



Microsoft®

Word XP



العنوان : 73 شارع عمر لطفي أمام محطة ترام الإبراهيمية - الإسكندرية

11 شارع د/محمد رافت - محطة الرمل - الإسكندرية

تليفون وفاكس : (+2)(03) 4838326

تليفون : (+2)(03) 5915976

للاستعلام والمبيعات : (+2) 0101634294

URL: www.daralbaraa.net

Email: info@daralbaraa.com

محمد نزيه محمد

Email: Moh_Nazeeh@hotmail.com



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

جميع الحقوق محفوظة ©
2008

لا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو اختراعه مادته العلمية أو نقله بأي طريقة كانت إلكترونية أو ميكانيكية أو بالتصوير أو تسجيل محتوياته على أسطوانات مضغوطة (CD) سواء بصوت نصية أو بالصوت أو نشرها على مواقع الإنترنت دون موافقة كتابية من الناشر ومن يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية .

طبعة مايو 2008

رقم الإيداع
2008/2213
ISBN
978-977-6279-02-5

تقديم

الكتاب محمي بعلامات مميّنة ومسجلة ومن يحاول التزوير يعرض نفسه ومعاونيه للمساءلة الجنائية .

تقديم

لم يعد استخدام الحاسب الآلى محصوراً فى إجراء العمليات الحسابة فحسب، ولكنه تعدى ذلك بكثير، وأصبح يساهم بدور فعال فى كافة المجالات، فالיום تستطيع الاستغناء عن الآلة الكاتبة، وتقوم بكتابة مستنداتك بنفسك على الكمبيوتر ثم تقوم بطباعتها على الطابعة Printer الملحقة بجهاز الكمبيوتر، ليس هذا فحسب ولكنك تستطيع أيضاً - بواسطة الكمبيوتر - كتابة كافة الأبحاث والنشرات والرسائل والكتب وتنسيقها بالشكل الجذاب الذى ينال إعجاب الآخرين، ولا شك أن برنامج Word الذى أنتجته وطورته شركة Microsoft يعد من أشهر وأفضل البرامج المتخصصة فى كتابة النصوص والتعامل معها، وسوف نتناول فى هذا الكتاب العديد من المهارات التى تجعلنا نستطيع التعامل مع هذا البرنامج بشكل احترافى .

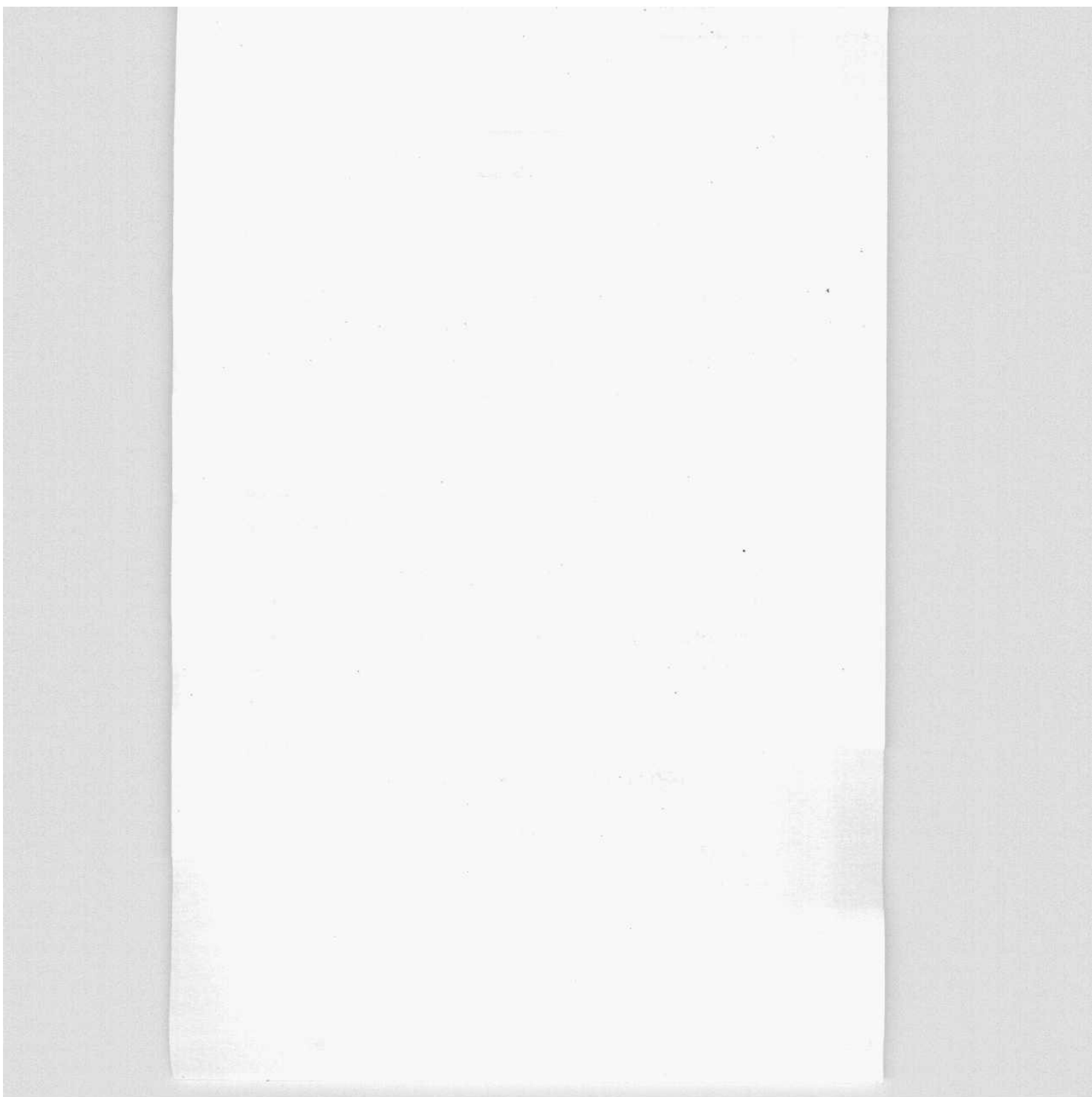
بدايةً يتناول الكتاب شرح الإصدار 2002 من برنامج Word وهو ما يطلق عليه الإصدار XP والذى تزامن صدوره مع صدور نظام التشغيل الشهير Windows XP ويتميز الإصدار XP من برنامج Word بالعديد من المميزات والسهولة فى التعامل مع صفحات المستندات سواء التى يتم إنشاؤها بواسطة هذا الإصدار أو بواسطة إصدارات أقدم من هذا البرنامج .

هذا ونأمل من الله أن نكون قد وفقنا فى تقديم هذا الكتاب بالشكل المبسط الذى ينال استحسان القارئ الكريم الراغب فى تعلم استخدام البرنامج فى أسرع وقت .

والله ولى التوفيق ...

المؤلف

محمد نزيه محمد



المهارة الأولى

تعرف على برنامج وورد إكس بي

Introducing Word XP

نتناول في هذه المهارة :

- ما هو برنامج Word XP ؟
- ما هي استخدامات برنامج Word XP ؟
- متطلبات التثبيت .
- خطوات تثبيت البرنامج . Installation
- تشغيل البرنامج .
- التعرف على واجهة استخدام البرنامج .
- إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج .
- إنشاء مستند جديد .
- ضبط قياسات صفحات المستند .
- حفظ المستند الحالي .
- إغلاق المستند الحالي .
- إغلاق البرنامج .

ما هو برنامج Word XP ؟

هو برنامج لإدخال النصوص وتحريرها، وهو يوفر للمستخدم كافة الخيارات التي تساعد في تنسيق وإخراج صفحات المستند بشكل جيد .

ما هي استخدامات برنامج Word XP ؟

يمكننا حصر استخدامات البرنامج الأكثر شيوعاً في السطور التالية :

- ✓ كتابة الأبحاث العلمية وتنسيقها .
- ✓ إعداد الكتب وتجهيزها للنشر .
- ✓ إعداد النشرات وإخراجها .
- ✓ كتابة الرسائل وتنسيقها .
- ✓ كتابة الخطابات الرسمية والعقود القانونية واللوائح الإدارية ... الخ .
- ✓ إعداد مختلف أنواع الوثائق .
- ✓ إعداد السيرة الذاتية CV وإخراجها .
- ✓ تصميم بطاقات التهنئة وشهادات التكريم .

متطلبات التثبيت



يتطلب تثبيت برنامج Word XP بعض المواصفات التي ينبغي أن تكون متوفرة بحاسبك، وقد قامت شركة **Microsoft** منتجة البرنامج بتلخيص هذه المواصفات كما هو موضح في الجزء التالي :

Component	Requirement
Computer/processor	Computer with Pentium 133 megahertz (MHz) or higher processor; Pentium III recommended
Memory	<p>RAM requirements depend on the operating system used:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 98 or Windows 98 Second Edition 24 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Microsoft Word • Windows Me or Microsoft Windows NT 32 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Word • Windows 2000 Professional 64 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Word • Windows XP Professional or Windows XP Home Edition 128 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Word
Hard disk	<p>Hard disk space requirements will vary depending on configuration; custom installation choices may require more or less. Listed below is the minimum hard disk requirement for Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 150 MB of available hard disk space <p>An additional 115 MB is required on the hard disk where the operating system is installed. Users without Windows XP, Windows 2000, Windows Me, or Office 2000 Service Release 1 (SR-1) require an extra 50 MB of hard disk space for System Files Update.</p>
Operating system	Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 with Service Pack 6 (SP6) or later, ¹ Windows 2000, or Windows XP or later.
Drive	CD-ROM drive
Display	Super VGA (800 x 600) or higher-resolution monitor with 256 colors

Peripherals

Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse, or compatible pointing device

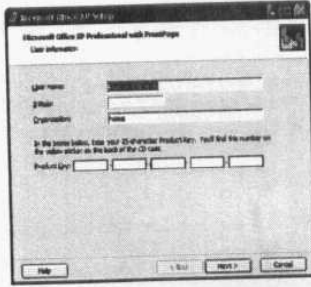
¹ Systems running Windows NT 4.0 SP6 must have Microsoft Internet Explorer 4.01 SP1 or later.


خطوات تثبيت البرنامج Installation

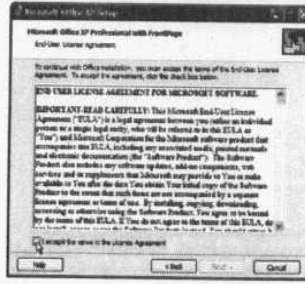
خصصت هذا الجزء للمستخدمين المبتدئين، الذين لا يعرفون كيفية تثبيت برنامج Microsoft Word XP، لذا.. سوف نتعلم ذلك خطوة بخطوة، باستخدام الصور التوضيحية - تابع معي الخطوات التالية :



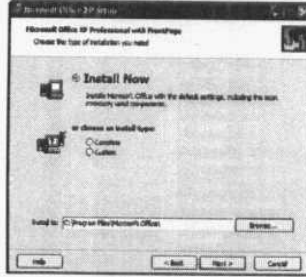
1. قم بوضع أسطوانة المنتج الأصلي للحزمة Microsoft Office XP المحتوية بداخلها على برنامج Word XP وذلك في مشغل الأسطوانات . CD Rom Drive



2. قم بالنقر المزدوج  على رمز مشغل الأسطوانات المدمجة بـ My Computer وذلك لاستدعاء معالج التثبيت الرئيسى، ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور .



3. تطالبك النافذة السابقة بإدخال مفتاح المنتج Product Key الذي حصلت عليه عند شراءك البرنامج، فقم بإدخال مفتاح المنتج في الخانات المخصصة لذلك بالنافذة السابقة ثم اضغط  مفتاح > Next للمتابعة، ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور.

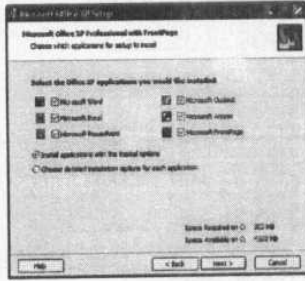


4. تختص النافذة السابقة باتفاقية استخدام البرنامج، وعليه قم بوضع علامة ☒ أمام الخيار الموضح بالنافذة السابقة ثم اضغط  مفتاح > Next للمتابعة، ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور.

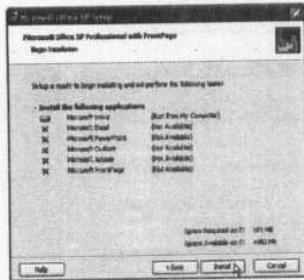
5. تختص النافذة السابقة بتحديد المجلد الذي سيتم تثبيت البرنامج به، إضافة إلى ذلك تجد بالنافذة السابقة ثلاث خيارات رئيسية للتثبيت، وسوف نقوم بتوضيحها في الجزء التالي:

- **Install Now** : يختص هذا الخيار بتثبيت حزمة البرامج المكتبية Microsoft Office XP وفقاً للإعدادات الافتراضية، متضمنة بذلك المكونات المهمة الشائعة الاستخدام لحسب.
- **Complete** : يختص هذا الخيار بالتثبيت الكامل لحزمة البرامج المكتبية Microsoft Office XP متضمناً بذلك كافة الأدوات والمكونات الاختيارية المتوفرة بالحزمة.

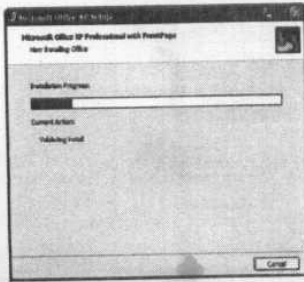
يختص هذا الخيار بجعل المستخدم يقوم بنفسه باختيار البرامج والتطبيقات التي يريد تثبيتها دون غيرها من مكونات حزمة البرامج المكتبية Microsoft Office XP.




6. يمكنك اختيار الخيار الذي تراه مناسباً بالنسبة لك وذلك من مجموعة الخيارات السابقة، ولكن إذا كنت تريد تثبيت برنامج Word XP فحسب فعليك اختيار الخيار Custom ومن ثم الضغط على المفتاح > Next. ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور.

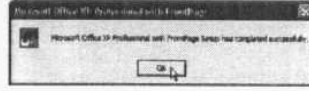


7. قم بإزالة علامة ✓ من أمام كافة البرامج عدا برنامج Microsoft Word ثم اضغط على مفتاح > Next ولاحظ ظهور النافذة الموضحة بالشكل المجاور.



8. اضغط على مفتاح Install للبدء في التثبيت، ولاحظ تقدم عملية التثبيت كما هو موضح بالشكل المجاور.

9. انتظر قليلاً ثم لاحظ في النهاية ظهور رسالة تخبرك بانتهاء عملية التثبيت بنجاح، اضغط  مفتاح OK للإنتهاء .

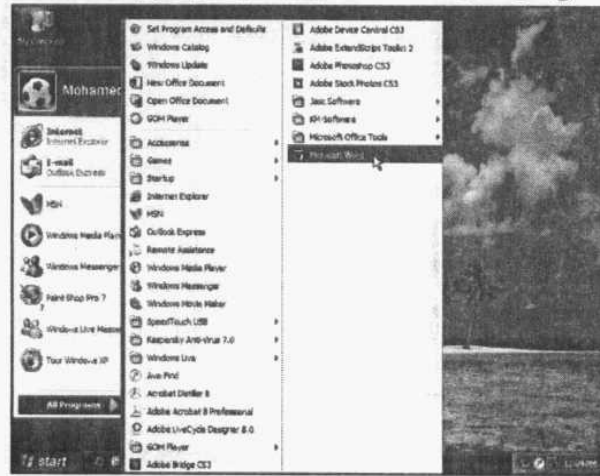


تشغيل البرنامج

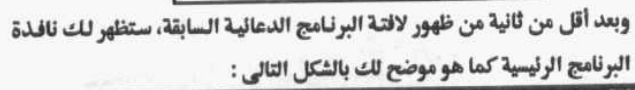
بعد ان قمنا بتثبيت برنامج Word XP بنجاح، يمكننا الآن القيام بتشغيله، وذلك يتم وفقاً للخطوات التالية :

1. قم بالنقر  فوق مفتاح  ثم اختر القائمة  All Programs ومنها انقر

 على الخيار Microsoft Word  كما بالشكل التالي :



2. ستلاحظ في البداية ظهور لافتة دعائية للبرنامج كما بالشكل التالي :



تتكون واجهة استخدام البرنامج من عدد من الأشرطة، ولتتبع استعراض لمكونات هذه الواجهة :

شريط العنوان Title Bar



يحتوى هذا الشريط بجانبه الأيسر على اسم المستند الحالي إضافة إلى اسم البرنامج، كما يحتوى بجانبه الأيمن على رموز التصغير Minimize والتكبير Maximize والإغلاق Close وهي المتعارف عليها في كافة البرامج الأخرى .

شريط القوائم Menu Bar



يحتوى هذا الشريط على مجموعة من القوائم الرئيسية، والتي تحتوى بدورها على كافة أوامر العمل الخاصة بالبرنامج، إضافة إلى ذلك يحتوى هذا الشريط بجانبه الأيمن على الرمز [X] الذي يمكن من خلاله إغلاق المستند الحالي فقط دون إغلاق البرنامج نفسه .

شريط الرموز القياسية Standard



يحتوى هذا الشريط على مجموعة من الرموز icons القياسية، والتي تستخدم كثيراً أثناء العمل على برنامج Word XP .

شريط رموز التنسيق Formatting



يحتوى هذا الشريط على مجموعة من الرموز icons، والتي تستخدم في تنسيق النصوص والفقرات وضبط المحاذاة للفقرات وتغيير اتجاه اللفة .

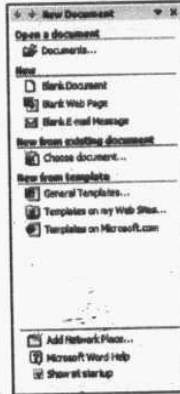
شريط الحالة Status Bar



يحتوى هذا الشريط على بعض المعلومات عن المستند الحالي مثل رقم الصفحة الحالية التي بها مؤشر الكتابة، وعدد صفحات المستند الكلية، ولفة الكتابة المستخدمة ... الخ .

لوحة المهام Task Pane

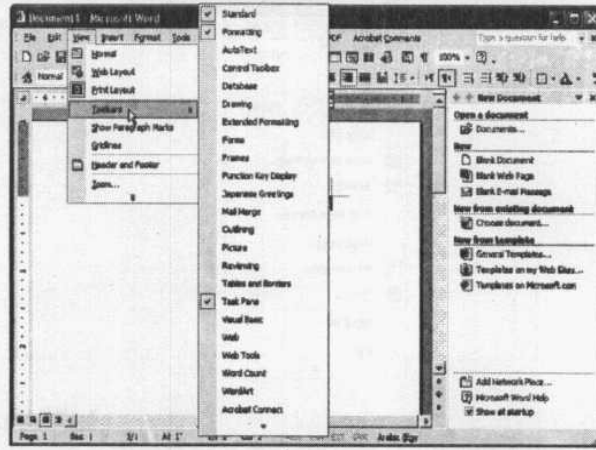
تحتوى هذه اللوحة التى تقع فى الجانب الأيمن من واجهة البرنامج على مجموعة من المهام السريعة مثل إنشاء مستند فارغ جديد أو استدعاء (فتح) مستند محفوظ مسبقاً أو إنشاء مستند من مجموعة القوالب الجاهزة بالبرنامج ... الخ، إضافة إلى ذلك تحتوى هذه اللوحة على أسماء الملفات (المستندات) السابق التعامل معها من خلال برنامج Word XP .



إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج

فى الفقرة السابقة تعرفنا على شريط الرموز القياسية Standard، وشريط رموز التنسيق Formatting، ويتبقى لنا أن نقول أن البرنامج يحتوى بداخله على مجموعة كبيرة من الأشرطة الأخرى، والتى تحتوى بدورها على مجموعة من الرموز تؤدي كل منها وظيفة مختلفة، فتمال معى عزيزى القارئ الآن لتتعرف سويًا على كيفية إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج - تابع معى الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة View بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الخيار Toolbars ولاحظ ظهور قائمة فرعية منه تحتوى على أسماء الأشرطة المتوفرة بالبرنامج كما بالشكل التالى :



2. ستلاحظ وجود علامة ✓ أمام الشريط Standard والشريط Formatting

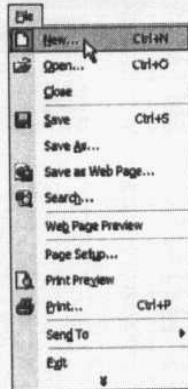
وكذلك لوحة المهام Task Pane وهذا يدل على ظهورهم حالياً بواجهة البرنامج، وإذا أردت إخفاء أى منهم فعليك بالضغط بالضغط مرة واحدة على اسم الشريط المراد ليتم إخفاءه من واجهة البرنامج، ويمكنك التعامل بالمثل مع كافة الأشرطة الأخرى، فقط قم بالضغط مرة واحدة على اسمه ليتم إخفاءه أو إظهاره على حسب الحالة الحالية له.

إنشاء مستند جديد


يمكنك إنشاء مستند جديد داخل برنامج Word XP بعدة طرق وهي كالتالى :

الطريقة الأولى :

قم بالتوجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختر الخيار New...





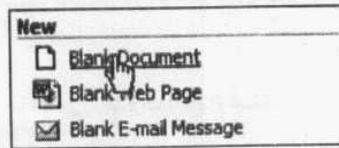
الطريقة الثانية :

قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالنقر على الرمز  يسار الشريط ليتم إنشاء مستند جديد .



الطريقة الثالثة :

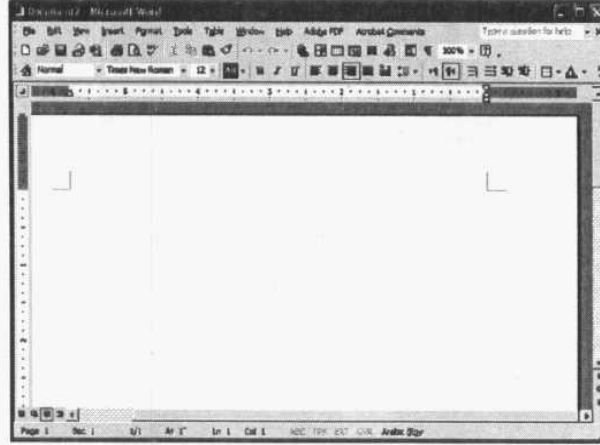
قم بالتوجه إلى لوحة المهام Task Pane بيمين نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اضغط  على الخيار  Blank Document ليتم إنشاء مستند جديد .



الطريقة الرابعة :

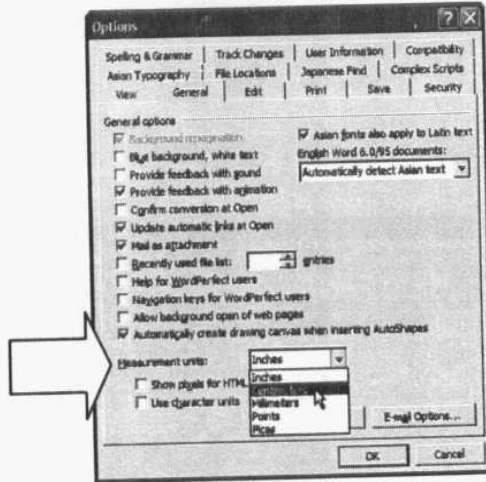
قم بالضغط معاً على المفتاحين **CTRL** + **N** بلوحة المفاتيح .

هذا وبأى طريقة قمت باختيارها، فى النهاية سيظهر لك المستند الجديد كما بالشكل التالى :

**ضبط قياسات صفحات المستند**

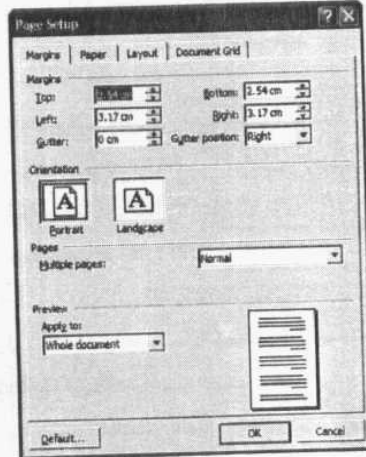
قبل البدء فى إدخال النصوص إلى المستند من المهم أن تقوم بضبط قياسات صفحات المستند من حيث الطول والعرض ومقدار الهوامش واتجاه المستند، وسوف نتناول ذلك بالشرح فى هذه الفقرة وذلك من خلال الخطوات التالية :

1. قم بجعل وحدة قياس المسطرة الأفقية والمسطرة الرأسية هى السنتيمتر cm وذلك عن طريق التوجه إلى قائمة Tools بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختيار الخيار **Options...** لتظهر لنا نافذة خيارات البرنامج، ومنها نتوجه إلى التبويب **General** ثم نختر وحدة القياس **Centimeters** من خلال القائمة الخاصة بالخانة **Measurement units** - لاحظ الشكل التالى :



2. بعد اختيار وحدة القياس Centimeters قم بالضغط على المفتاح OK بالنافذة السابقة.

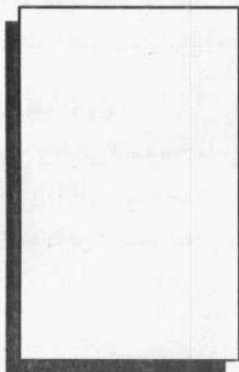
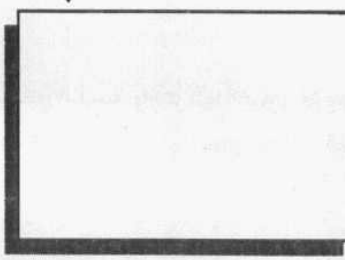
3. توجه الآن إلى قائمة File ثم اختر منها الخيار Page Setup... لتظهر لك النافذة التالية :



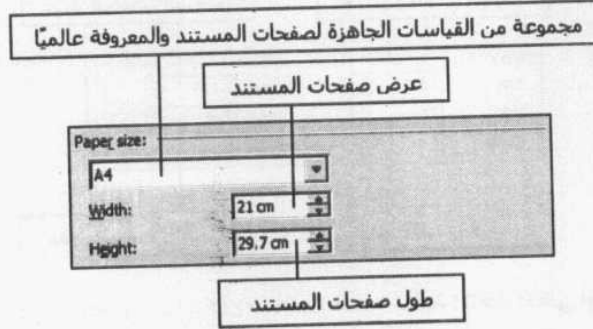
4. قم بكتابة القيم الخاصة بالهامش العلوية والسفلية واليمنى واليسرى وذلك فى الخانات المخصصة بمجموعة الخيارات Margins - لاحظ الشكل التالى :


مقدار الهامش العلوى		مقدار الهامش السفلى	
Margins			
Top:	2.2 cm	Bottom:	2.2 cm
Left:	2 cm	Right:	2 cm
Gutter:	0 cm	Gutter position:	Right
مقدار الهامش الأيسر		مقدار الهامش الأيمن	

5. قم بتحديد ما إذا كان صفحات المستند ستأخذ الاتجاه الأفقى أو الرأسى، وذلك من خلال مجموعة الخيارات Orientation - لاحظ الشكل التالى :

اتجاه الصفحة رأسى	اتجاه الصفحة أفقى
Orientation	
Portrait	Landscape
	
اتجاه رأسى لصفحة المستند	اتجاه أفقى لصفحة المستند

6. توجه إلى التبويب Paper بالنافذة السابقة، ثم قم بتحديد قياس المستند (العرض والطول) وذلك من خلال مجموعة الخيارات: Paper Size – لاحظ الشكل التالي:



7. بعد الانتهاء من ضبط قياسات صفحات المستند، واتجاهها عليك بالضغط  على مفتاح OK لاعتماد التغييرات الجديدة.

حفظ المستند الحالي


من المهم أن تقوم بحفظ المستند الحالي أثناء العمل به، وذلك حتى لا يضيع ما قمت بكتابته هدرًا إذا حدث وانقطع التيار الكهربى بشكل مفاجئ مثلاً، ولكى تقوم بحفظ المستند الحالي عليك اتباع إحدى الطرق التالية:

الطريقة الأولى:

قم بالتوجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، واختر منها الخيار Save As... وذلك إذا كنت تريد حفظ المستند لأول مرة، أو قم باختيار الخيار Save لحفظ ما قمت بكتابته داخل المستند المحفوظ مسبقًا.



الطريقة الثانية :

قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالنقر  على الرمز  يسار الشريط .



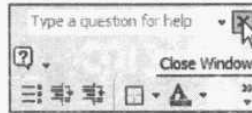
الطريقة الثالثة :

قم بالضغط معاً على المفتاحين  +  بلوحة المفاتيح .

إغلاق المستند الحالي

يمكنك إغلاق المستند الحالي دون أن تقوم بإغلاق البرنامج نفسه، وذلك عن

طريق النقر  فوق الرمز  بأقصى يمين شريط القوائم Menu Bar .



إغلاق البرنامج

إذا أردت إغلاق برنامج Word XP فكل ما عليك هو الضغط  فوق الرمز  الموجود بأقصى يمين شريط العنوان Title Bar، أو يمكنك الضغط معاً على المفتاحين  +  بلوحة المفاتيح.

المهارة الثانية

إدخال النصوص إلى المستند وتحديثها



Entering and edit texts to document

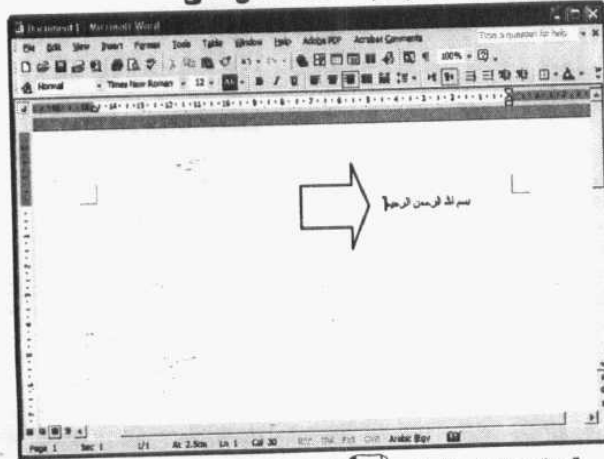
نتناول في هذه المهارة :

- إدخال النصوص إلى المستند .
- تغيير لغة الكتابة .
- تغيير اتجاه صفحة المستند .
- وضع علامات التشكيل على الحروف العربية .
- إدخال الأرقام إلى المستند .
- تحويل الأرقام من الصيغة العربية إلى الصيغة الهندية .
- تعديل النصوص داخل المستند .
- نقل النصوص من مكانها الحالي إلى مكان آخر .
- إلغاء النصوص داخل المستند .
- التدقيق الإملائي .

إدخال النصوص إلى المستند

بعد أن تعرفنا في المهارة السابقة على برنامج Word XP وكيفية ضبط قياسات صفحات المستند قبل العمل به، يمكننا الآن البدء في إدخال النصوص إلى المستند وهذا ما سنعرفه من خلال الخطوات التالية :

1. قم بالضغط  مرة واحدة في المكان الذي تريده داخل صفحة المستند، وذلك لوضع مؤشر الكتابة به .
2. لاحظ ظهور مؤشر الكتابة هكذا : .
3. ابدأ في الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح، وليكن أول ما تكتبه - مثلاً - هو :
"بسم الله الرحمن الرحيم" - لاحظ الشكل التالي :



4. قم بالضغط على المفتاح  بلوحة المفاتيح، وذلك للانتقال إلى سطر آخر بصفحة المستند .

5. اكتب في هذا السطر : "السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية".

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية

6. اضغط مفتاح **ENTER** بلوحة المفاتيح مرة أخرى، للانتقال إلى سطر آخر ثم قم بكتابة: "تحية طيبة وبعد".

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
تحية طيبة وبعد

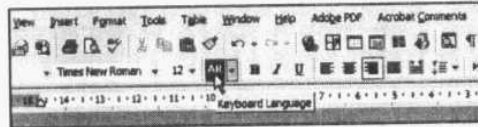
ولاشك أنك قد لاحظت أن العبارات السابقة التي قمت بكتابتها وإدخالها إلى صفحة المستند في حاجة إلى تنسيق، وسوف يأتي الحديث عن تنسيق النصوص داخل المستند في مهارة مستقلة بإذن الله.


تغيير لغة الكتابة

يمكنك تغيير لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس عن طريق اتباع إحدى الطرق التالية:

الطريقة الأولى:

قم بالتوجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالنقر  على الرمز **AR** ولاحظ تغيير لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية.



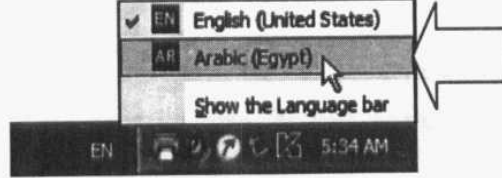
وإذا أردت تغيير لغة الكتابة من الإنجليزية إلى العربية أي العكس، فيمكنك النقر  على الرمز **EN** ولاحظ تغيير لغة الكتابة من الإنجليزية إلى العربية.

الطريقة الثانية:

قم بالضغط معاً على المفتاحين **SHIFT** + **ALT** بلوحة المفاتيح، وذلك لتغيير لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس.

الطريقة الثالثة :

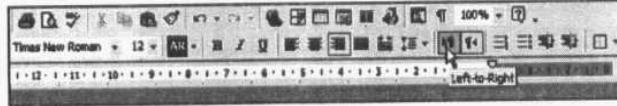
توجه إلى شريط المهام Task Bar الخاص بـ Windows XP ثم قم بالنقر  على الرمز الخاص بتغيير اللغة، ومن ثم قم باختيار اللغة المرادة من القائمة الصغيرة التي تظهر لك - لاحظ الشكل التالي :



**تغيير اتجاه المستند**

يمكنك تغيير اتجاه المستند، وجعله يبدأ من اليسار إلى اليمين أو العكس، وذلك عن طريق اتباع إحدى الطريقتين التاليتين :

الطريقة الأولى :

قم بالتوجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالنقر  على الرمز  وذلك لتغيير اتجاه المستند وجعله من اليسار إلى اليمين .















وإذا أردت تغيير اتجاه المستند، وجعله من اليمين إلى اليسار أى العكس، فيمكنك النقر  على الرمز  ولاحظ أن اتجاه المستند قد أصبح من اليمين إلى اليسار .

الطريقة الثانية :

قم بالضغط معاً على المفتاحين **CTRL** + **SHIFT** يمين لوحة المفاتيح، وذلك لجعل اتجاه المستند من اليمين إلى اليسار، أو قم بالضغط معاً على المفتاحين **CTRL** + **SHIFT** يسار لوحة المفاتيح، وذلك لجعل اتجاه المستند من اليسار إلى اليمين .

وضع علامات التشكيل على الحروف العربية

توفر لنا لوحة المفاتيح العربية إمكانية وضع علامات التشكيل على الحروف العربية ويمكن التعرف على كيفية إدراج علامات التشكيل على الحروف العربية من خلال الجدول التالي :

المفاتيح اللازمة لإدراج علامة التشكيل	علامة التشكيل	شدة
 + 	ـَ	فتحة
 + 	ـِ	كسرة
 + 	ـُ	تنوين فتحة
 + 	ـً	تنوين كسرة
 + 	ـٌ	تنوين ضمة
 + 	ـِـ	

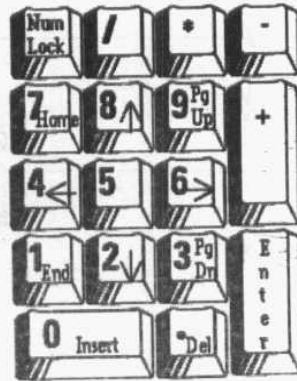
SHIFT + E	٩	نفسية
SHIFT + X	٥	سكون
SHIFT + Z	~	مدية

إدخال الأرقام إلى المستند

يمكنك إدخال الأرقام إلى المستند من خلال مفاتيح الأرقام الموجودة بالصف الأفقي الأول بلوحة المفاتيح وهي كالتالي :



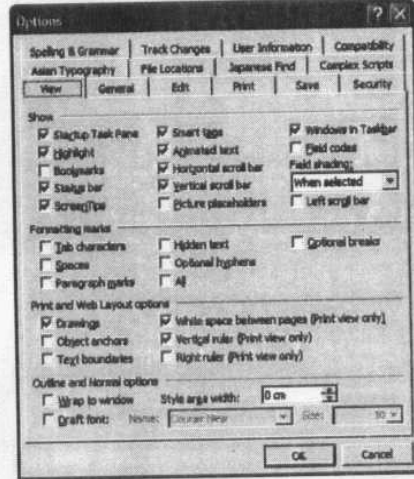
أيضاً يمكنك استخدام مفاتيح الأرقام الموجودة بالجزء الأيمن بلوحة المفاتيح، وذلك لإدخال الأرقام إلى المستند - لاحظ الشكل التالي :



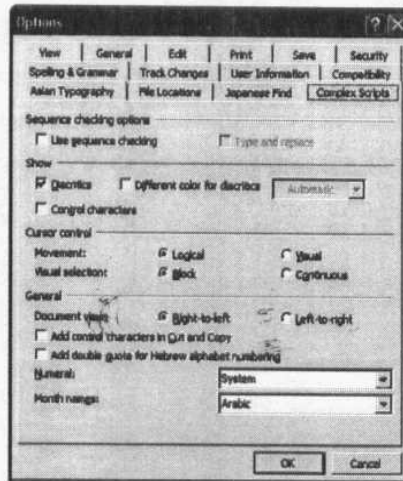
تحويل الأرقام من الصيغة العربية إلى الصيغة الهندية

يمكنك تحويل الأرقام من الصيغة العربية 123 إلى الصيغة الهندية ٣٢١، وذلك عن طريق اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Tools بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالضغط على الخيار Options... ولاحظ ظهور نافذة خيارات البرنامج كما بالشكل التالي :

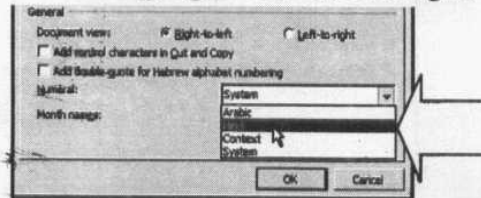


2. توجه إلى التبويب Complex Scripts ولاحظ ظهور الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالي :



3. قم باختيار الخيار Hindi من القائمة الخاصة بالخانة Numeral والموجودة

بأسفل النافذة السابقة - لاحظ الشكل التالي :



4. اضغط مفتاح OK لإتمام التغييرات .

5. قم الآن بإدخال الأرقام إلى المستند ولاحظ ظهورها بالصيغة الهندية .

١٢٣٤٥٦

ملحوظة : إذا أردت تحويل الأرقام مرة أخرى من الصيغة الهندية إلى الصيغة العربية، فيمكنك اختيار الخيار Arabic من القائمة الخاصة بالخانة Numeral، أو يمكنك اختيار الخيار System من نفس القائمة، وذلك إذا كانت لغة نظام التشغيل Windows XP هي الإنجليزية، وهو الغالب عند عدد كبير من المستخدمين .

تعديل النصوص داخل المستند

يمكنك تعديل النصوص التي قمت بإدخالها إلى المستند، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :

1. قم بالوقوف بمؤشر الكتابة بعد آخر حرف بالكلمة التي تريد محوها، واستبدالها بكلمة أخرى .

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية

2. قم بالضغط عدة مرات على المفتاح Back Space  من لوحة المفاتيح، حتى يتم محو كلمة "العلمية" من العبارة "السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية".

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب

3. قم بكتابة الكلمة "الأدبية" لتصبح العبارة هكذا :

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب الأدبية

نقل النصوص من مكانها الحالي إلى مكان آخر

إذا أردت نقل النصوص من مكانها الحالي إلى مكان آخر بالمستند، فيمكنك عمل ذلك وفقاً للخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد نقله وذلك بالضغط  بمفتاح الماوس الأيسر مع الاستمرار بالضغط، ومن ثم التحرك فوق النص المطلوب نقله - لاحظ الشكل التالي :

بسم الله الرحمن الرحيم

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية

أحياة طيبة وبعد

2. قف بمؤشر الماوس فوق النص المراد نقله .

3. قم بالضغط  بمفتاح الماوس الأيسر ثم اسحب مع الاستمرار بالضغط حتى

تصل إلى المكان الجديد الذي تريد وضع النص به .

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لتتشر وتوزيع الكتب العلمية
حجة مطبوعة وليد

4. قم بترك مؤشر الماوس في المكان الجديد ليتم وضع النص به .

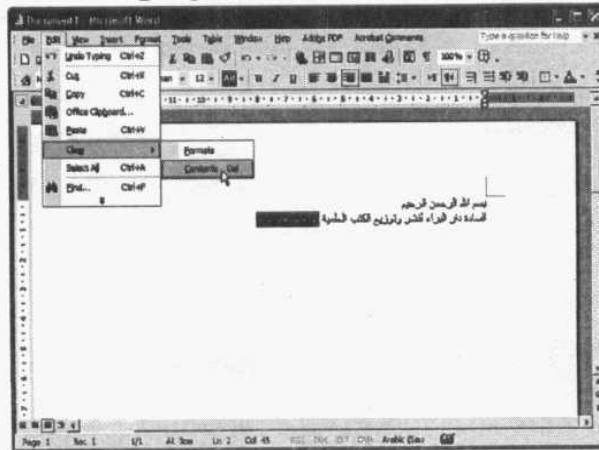
بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لتتشر وتوزيع الكتب العلمية
حجة مطبوعة وليد

إلغاء النصوص داخل المستند


يمكنك إلغاء النصوص داخل المستند عن طريق اتباع إحدى الطرق التالية :

الطريقة الأولى :


قم بتظليل النص المراد إلغاءه، ثم قم بالتوجه إلى قائمة Edit بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومنها قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Clear ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه، اختر منها الخيار Del - لاحظ الشكل التالي :




الطريقة الثانية :

قم بتظليل النص المراد إلغاءه، ثم قم بالضغط على مفتاح  من لوحة المفاتيح ليتم حذف هذا النص .

الطريقة الثالثة :

قم بالوقوف بمؤشر الكتابة بعد آخر حرف بالكلمة المراد حذفها، ثم اضغط عدة مرات فوق المفتاح  Back Space بلوحة المفاتيح حتى يتم حذف الكلمة المرادة .

الطريقة الرابعة :

قم بالوقوف بمؤشر الكتابة قبل أول حرف بالكلمة المراد حذفها، ثم اضغط عدة مرات فوق المفتاح  بلوحة المفاتيح حتى يتم حذف الكلمة المرادة .


التدقيق الإملائي

يوفر لك برنامج Word XP ميزة التدقيق الإملائي أثناء عملية الكتابة، فعندما تقوم بإدخال كلمة خطأ إملائيًا يقوم البرنامج بوضع خط أحمر تحتها لينبهك إلى أن هذه الكلمة خطأ إملائيًا، إضافة إلى ذلك يقترح عليك البرنامج عدة كلمات صحيحة لاستبدال الكلمة الخاطئة بها، وللتعرف على ذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بكتابة العبارة "الكمبيوتر يساهم بشكل أساسي في تأديته الكثير من الأعمال"

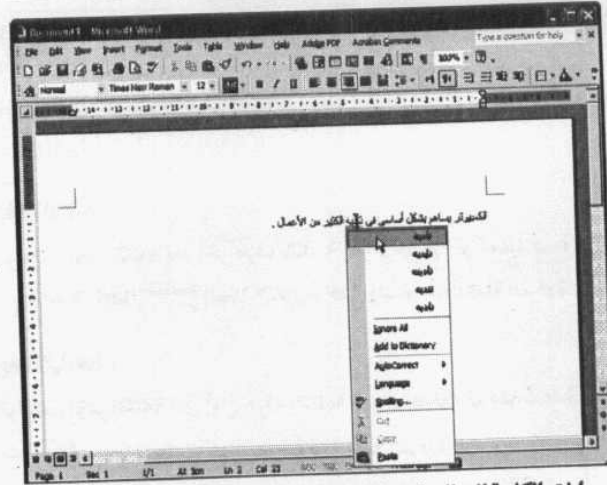
ولاحظ قيام البرنامج بوضع خط أحمر تحت الكلمة "تأديته" الخاطئة إملائيًا .

الكمبيوتر يساهم بشكل أساسي في تَأْدِيَتِهِ الكثير من الأعمال]

2. انقر  بمفتاح الماوس الأيمن فوق الكلمة الخطأ إملائيًا، ولاحظ ظهور قائمة

صغيرة بها بعض الكلمات التي يقترحها البرنامج، ليتم استبدال الكلمة الخاطئة

بأحدها - لاحظ الشكل التالي :



3. اختر الكلمة المطلوبة من القائمة التي يقترحها البرنامج ليتم استبدال الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة.

الكمينوتر يساهم بشكل أساسي في تأدية الكثير من الأعمال.

المهارة الثالثة


التعامل مع المستندات

Dealing with Documents

نتناول في هذه المهارة :

- فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقاً .
- وضع كلمة مرور Password على المستند .
- إنشاء نسخة من مستند محفوظ مسبقاً .
- التراجع عن العمليات الأخيرة التي قمت بها بالمستند .
- إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب .
- خصائص المستند .

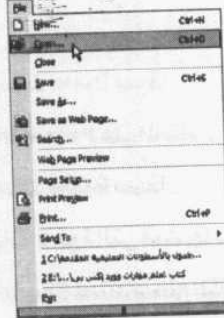
فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقاً

إذا أردنا استدعاء أي مستند محفوظ لدينا بالقرص الصلب ، أو على اسطوانة مدمجة CD فكل ما علينا هو اتباع إحدى الطرق التالية :

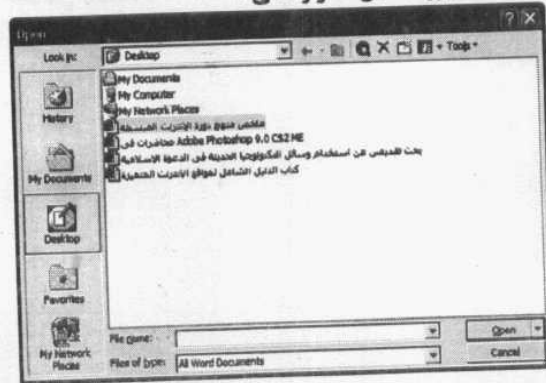
الطريقة الأولى :


قم بتشغيل برنامج Word XP ثم اتبع معي الخطوات التالية :

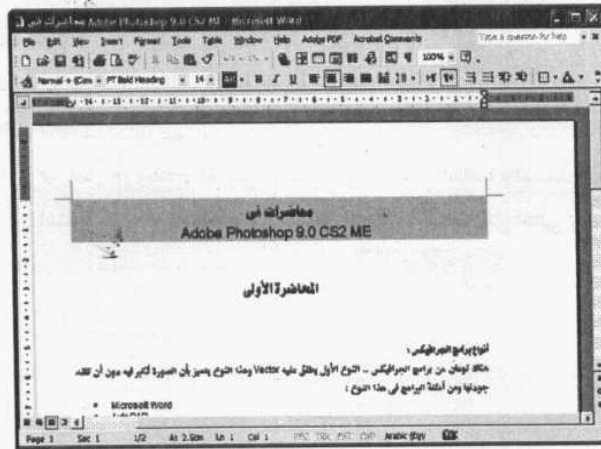
1. توجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية.
2. اختر الخيار Open من تلك القائمة، وذلك كما بالشكل التالي :



3. ستلاحظ ظهور مستطيل الحوار التالي :





4. قم باختيار المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط  مفتاح Open بالمستطيل الحواري السابق ليتم استدعاء المستند.




الطريقة الثانية :

قم بتشغيل برنامج Word XP ثم اتبع معى الخطوات التالية :


1. توجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ثم قم بالنقر  على الرمز  ليتم استدعاء مستطيل الحوار Open.

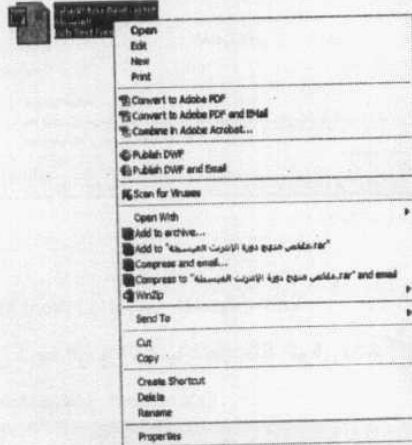


2. اختر المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط  مفتاح Open بالمستطيل الحوارى السابق .

الطريقة الثالثة :


قم بالذهاب إلى المجلد المحفوظ بداخله المستند المراد استدعاءه، ثم اتبع معى الخطوات التالية :

1. قم بالنقر  بمفتاح الماوس الأيمن على الأيقونة الخاصة بالمستند المطلوب استدعاءه، ولاحظ ظهور قائمة بها بعض الخيارات كما بالشكل التالى :



2. اختر من القائمة السابقة الخيار Open ولاحظ تشغيل برنامج Word XP واستدعاء المستند المراد بداخل نافذته الرئيسية .

الطريقة الرابعة :

3. قم بالذهاب إلى المجلد المحفوظ بداخله المستند المراد استدعاءه، ومن ثم انقر نقراً مزدوجاً  على الأيقونة الخاصة بالمستند المطلوب استدعاءه

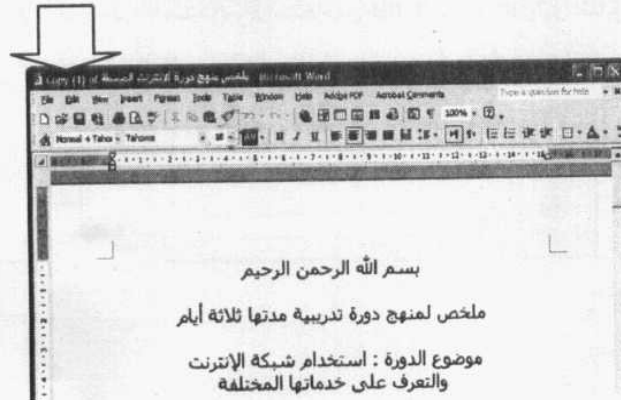
👉 الخيار Open Read - Only : يستخدم لفتح المستند في وضع القراءة فقط،


أي أنك لا تستطيع التعديل بمحتوياته .



👉 الخيار Open as Copy : يستخدم لفتح المستند كنسخة يمكنك التعديل

في محتوياتها - كما تشاء - دون التأثير على النسخة الأصلية من هذا المستند .



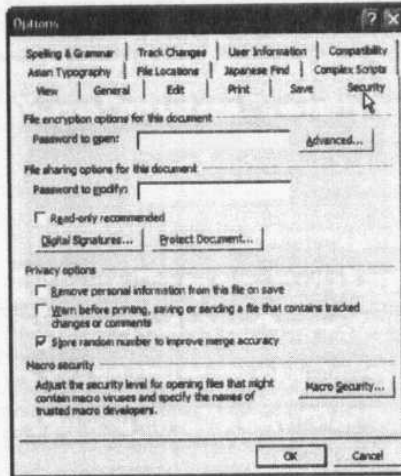
4. اختر الخيار الذي تريده وذلك بالنقر  فوقه، ولاحظ استدعاء المستند وفقاً للخيار الذي قمت باختياره .

وضع كلمة مرور Password على المستند


يمكنك حماية المستند - المحفوظ مسبقاً لديك - بوضع كلمة مرور Password

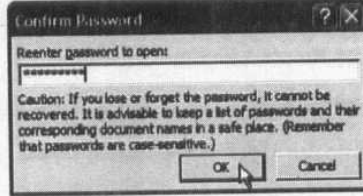
لمنع فتحه أو لمنع التعديل بمحتوياته، وللتعرف على ذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :


1. قم باستدعاء المستند المراد حمايته بوضع كلمة مرور Password عليه .
2. توجه إلى قائمة Tools بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختر منها الخيار Options... ولاحظ ظهور نافذة خيارات البرنامج Options...
3. إذهب إلى التبويب Security ولاحظ ظهور الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالي :

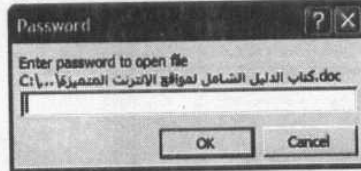


4. قم بكتابة كلمة مرور تريدها في الخانة Password to Open وذلك إذا رغبت في منع فتح (استدعاء) المستند من قبل أي شخص غيرك .

5. قم بكتابة كلمة مرور تريدها في الخانة: Password to modify وذلك إذا رغبت في منع أي تعديلات في محتويات المستند ومن ثم حفظها في هذا المستند .
6. ستظهر لك نافذة صغيرة لتأكيد كلمة المرور Confirm Password، وعليه قم بإعادة كتابة نفس كلمة المرور التي اخترتها في الخانة المخصصة بهذه النافذة ثم اضغط  مفتاح OK .



7. اضغط  مفتاح OK بنافذة خيارات البرنامج Options ليتم تطبيق الحماية على المستند، وفقاً لما اخترته من أساليب الحماية السابق ذكرها .
8. قم بحفظ المستند ولاحظ عند محاولة فتح المستند ظهور النافذة التالية :



9. قم بإدخال كلمة المرور في الخانة المخصصة ليتم استدعاء المستند، وبذلك تستطيع التعامل مع محتوياته كما تشاء .




❖ **ملحوظة :** لإزالة كلمة المرور التي قمت بوضعها على المستند سواء كانت لمنع فتح المستند أو لمنع تعديل محتوياته، عليك بالتوجه إلى الخانات المخصصة لكلمات المرور بالتبويب Security ومحو كلمات المرور، ومن ثم حفظ المستند، ليتم إزالة كلمات المرور وفتح المستند في المرة المقبلة بوضعه العادي دون أي حماية عليه .

إنشاء نسخة من مستند محفوظ مسبقاً

يمكنك الحصول على نسخة من مستند سبق حفظه، وذلك عن طريق اتباع إحدى

الطريقتين التاليتين :

الطريقة الأولى :

إذهب إلى المجلد الذى يحتوى بداخله على المستند المراد أخذ نسخة منه، ثم قم بالنقر  بمفتاح الماوس الأيمن على أيقونة المستند، لتظهر لك قائمة خيارات مختصرة اختر منها الخيار Copy ليتم نسخ المستند فى الذاكرة، وعليه قم بالتوجه إلى المجلد المراد وضع النسخة المحفوظة بالذاكرة به، ثم اضغط معاً على المفاتيح  +  من لوحة المفاتيح، ليتم لصق Paste المستند بهذا المجلد .





الطريقة الثانية :


قم باستدعاء المستند، ثم قم بالتوجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومنها اختر الخيار Save As... ليظهر لك مستطيل حوارى يمكنك من حفظ نسخة من هذا المستند، ووضعها فى أى مكان تريده بقرصك الصلب .

التراجع عن العمليات الأخيرة التى قمت بها بالمستند

إذا أردت التراجع عن العمليات الأخيرة التى قمت بها داخل المستند، فكل ما

عليك هو اتباع الخطوات التالية :



1. قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ثم قم بالنقر  على الرمز  ليتم التراجع خطوة واحدة إلى الوراء .
2. كرر النقر  على هذا الرمز فى حالة رغبتك التراجع عن بعض العمليات التى قمت بها بالمستند، وعندما تصل إلى النتيجة المرجوة توقف عن النقر  على هذا الرمز .

هذا ويمكنك استخدام المفاتيح **CTRL** + **Z** للتراجع عن العمليات التي قمت بها بالمستند، وهذين المفاتيح يؤديان نفس الوظيفة الخاصة بالرمز .

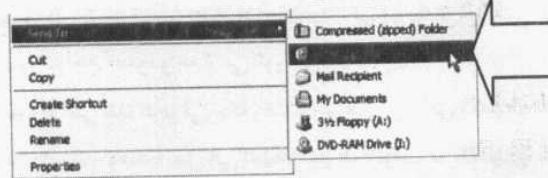
ملحوظة: إذا أردت القيام بعكس العملية، وهي التقدم إلى الأمام خطوة واحدة أو عدة خطوات، فعليك النقر  فوق الرمز  بدل من الرمز .

إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب

تستطيع إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب، وذلك وفقاً للخطوات التالية:

1. قم بالتوجه إلى المجلد الذي يحتوي على المستند المراد عمل اختصار Shortcut له بسطح المكتب.
2. قم بالنقر  بمفتاح الماوس الأيمن على أيقونة المستند، ولاحظ ظهور قائمة خيارات مختصرة.
3. قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الخيار Send To بالقائمة السابقة، ولاحظ ظهور قائمة متفرعة من هذا الخيار اختر منها الخيار Desktop (create shortcut) .

وذلك كما بالشكل التالي:



4. لاحظ ظهور اختصار Shortcut للمستند بسطح المكتب كما بالشكل التالي:




5. يمكنك الآن النقر المزدوج  على هذا الاختصار، ليتم استدعاء المستند داخل نافذة برنامج Word XP.

خصائص المستند

- تستطيع الحصول على معلومات عن المستند، وكذلك تزويد المستند ببعض المعلومات عنه مثل عنوان المستند واسم المؤلف (كاتب المستند) والموضوع ... الخ، وللقيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :
1. قم باستدعاء المستند داخل برنامج Word XP، ومن ثم قم بالتوجه إلى القائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختر منها الخيار Properties لتظهر لك النافذة التالية :



2. قم بإضافة وتعديل المعلومات الخاصة بالمستند كما يحلو لك، ثم قم بالضغط  على المفتاح OK بالنافذة السابقة .

3. قم الآن بحفظ الملف ليتم اعتماد التغييرات الجديدة التي أجريتها على خصائص المستند.

المهارة الرابعة

تنسيق النصوص

Formatting Texts

نتناول في هذه المهارة :

- تغيير شكل الخط .
- تغيير قياس الخط .
- تغيير نمط الخط .
- تغيير لون الخط .
- تغيير لون خلفية النص .
- محاذاة النصوص .
- رفع وخفض النصوص .
- نسخ التنسيق من نص ما ولصقه على نص آخر .
- وضع تأثيرات على النصوص .
- تسطير النصوص .

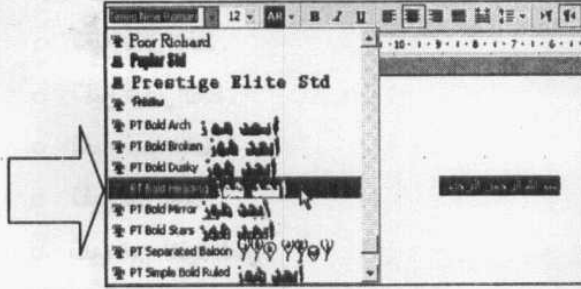
تغيير شكل الخط

بعد أن قمنا بإدخال النصوص إلى المستند، قد نريد تغيير شكل الخط الخاص بكلمة أو عبارة ما أو حتى حرف وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير شكل الخط الخاص به .

بسم الله الرحمن الرحيم

2. اذهب إلى يسار شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم باختيار شكل الخط المرغوب به من قائمة الخطوط المتوفرة بالنظام، وذلك كما بالشكل التالي :



3. لاحظ ظهور النص بالخط الجديد الذي قمت باختياره من القائمة السابقة، وذلك كما بالشكل التالي :

بسم الله الرحمن الرحيم

4. قم بالضغط على أي مكان فارغ بالصفحة الحالية لإنهاء التظليل للنص .

❖ **ملحوظة :** الخطوط Fonts التي يتم عرض اسمها بالقائمة السابقة، هي الخطوط المدرجة بنظام Windows XP وهي لا تعبر بالضرورة عن الخطوط الافتراضية لنظام Windows XP أو لحزمة البرامج المكتبية Office XP فحسب، ولكنها قد تشمل أيضاً خطوط أخرى قام المستخدم بالحصول عليها من شبكة الإنترنت مثلاً، ومن ثم قام بإضافتها إلى مجلد الخطوط Fonts الموجود بلوحة التحكم Control Panel .

تغيير قياس الخط

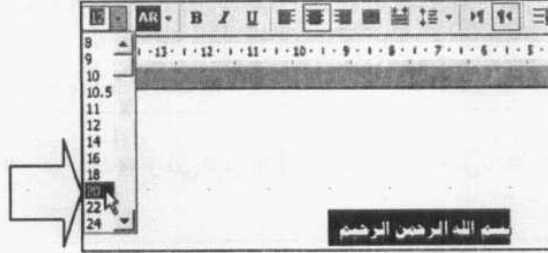
يمكنك تغيير قياس الخط Size (تكبيره أو تصغيره) وذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير قياس الخط الخاص به .

بسم الله الرحمن الرحيم


2. توجه إلى يسار شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم باختيار القياس المرغوب به للخط، وذلك من قائمة القياسات المتاحة بالبرنامج - لاحظ الشكل

التالى :



3. لاحظ ظهور الخط المكتوب به النص بالقياس الجديد الذى قمت باختياره من القائمة السابقة، وذلك كما بالشكل التالى :



بسم الله الرحمن الرحيم

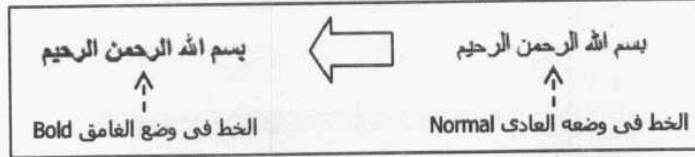
4. قم بالضغط  فى أى مكان فارغ بالصفحة الحالية لإنهاء التظليل للنص .



❖ **ملحوظة :** يوفر لك البرنامج مجموعة من القياسات الجاهزة لحجم الخط Size، وذلك بالقائمة السابق الحديث عنها، وإذا لم تجد القياس الذى تريده فى هذه القائمة، فقم بكتابة القياس بشكل يدوى فى الخانة الخاصة بهذه القائمة، مع مراعاة ألا يقل قياس الخط عن 1 ولا يزيد عن 1638 .

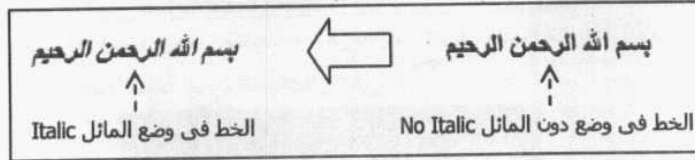
تغيير نمط الخط

يمكنك تغيير نمط الخط وجعله غامق (سميك) Bold أو مائل Italic أو الأثنين معاً، وذلك عن طريق اتباعك للخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير نمط الخط الخاص به .
2. قم بالتوجه إلى منتصف شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط  على الرمز  وذلك لجعل الخط غامق Bold - لاحظ الشكل التالي :



3. قم بالضغط  على الرمز  وذلك لجعل الخط مائل Italic - لاحظ الشكل التالي :



عندما يكون الرمز مفعّل هكذا فإن الخط يكون في وضع المائل Italic






عندما يكون الرمز مفعّل هكذا فإن الخط يكون في وضع الغامق Bold

هذا ويمكنك استخدام لوحة المفاتيح لجعل الخط الخاص بالنص المظلل في وضع الغامق Bold أو في وضع المائل Italic وذلك وفق التالي :

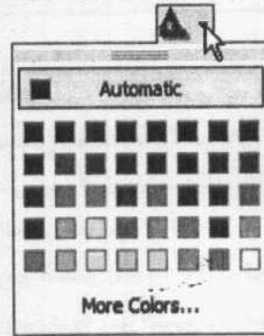
- المفاتيح **CTRL** + **B** تستخدم لجعل الخط في وضع الغامق Bold .
المفاتيح **CTRL** + **I** تستخدم لجعل الخط في وضع المائل Italic .


تغيير لون الخط


إذا أردت تغيير لون الخط Color الخاص بأحد النصوص بالمستند، فيمكنك عمل ذلك وفقاً للخطوات التالية :

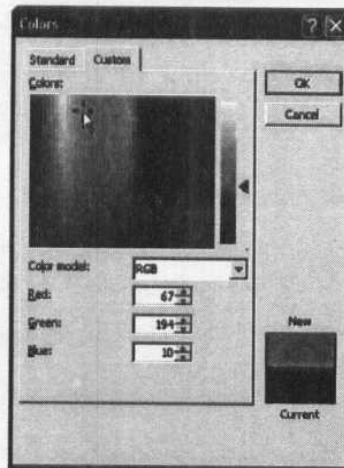
1. قم بتظليل النص المراد تغيير لون الخط الخاص به .
2. توجه إلى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط  على رمز المثلث الصغير  الذي يقع بجوار الرمز  ولاحظ ظهور قائمة بها بعض

نماذج الألوان الجاهزة المتوفرة بالبرنامج - تابع الشكل التالي :






3. قم بالضغط  على اللون الذي تريده من القائمة السابقة ليتم ظهور النص المظلل باللون الجديد الذي قمت باختياره .

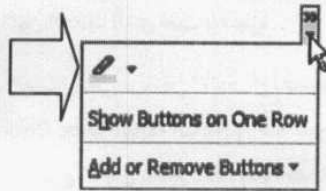
هذا ويمكنك الحصول على مزيد من الألوان أو تخصيص لون معين، وذلك بالضغط  على الخيار ... More Colors بالقائمة السابقة، ولاحظ ظهور نافذة تمكنك من اختيار أي لون تريده وفقاً لنسب مزج الألوان بنظام RGB وهو أحد الأنظمة اللونية المعروفة في مجال الجرافيكس - تابع الشكل التالي :





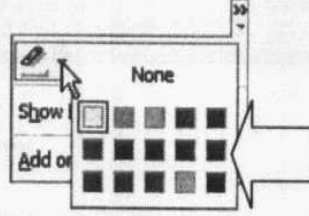
تغيير لون خلفية النص

قد تريد جعل أحد النصوص بالمستند مميزًا عن باقي النصوص به، وذلك بوضع خلفية ملونة للنص، وللتعرف على كيفية القيام بذلك، عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد وضع خلفية ملونة له .
2. توجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط  على الرمز  الذي يقع بأقصى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، لاحظ ظهور قائمة بها الرمز  كما بالشكل التالي :

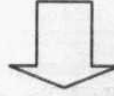


3. اضغط  على رمز المثلث الصغير الذي يقع بجوار الرمز  ليتم ظهور قائمة تحتوي على نماذج الألوان الجاهزة بالبرنامج، والتي يمكن استخدام أحدها كخلفية للنص المراد.



4. قم باختيار اللون الذي تريده ليتم عمل خلفية للنص بهذا اللون كما بالشكل

التالي :




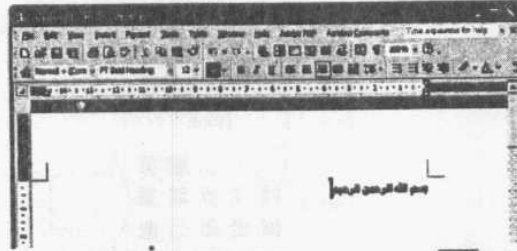
تعتبر مكتبة الإسكندرية واحدة من أعرق المكتبات على مر التاريخ

محاذاة النصوص

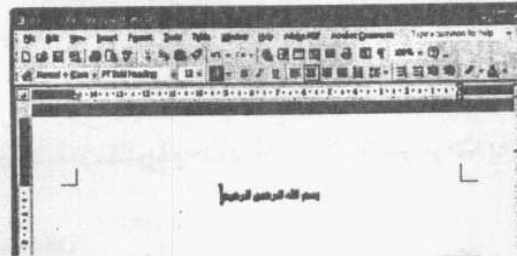
يمكنك عمل محاذاة أفقية لأحد النصوص وجعله إما على يمين الصفحة Right أو على يسار الصفحة Left أو في منتصف الصفحة Center وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد عمل محاذاة أفقية له .
2. توجه إلى منتصف شريط رموز التنسيق Formatting، ولاحظ وجود ثلاث رموز تستخدم لعمل محاذاة للنص وهي كالتالي :

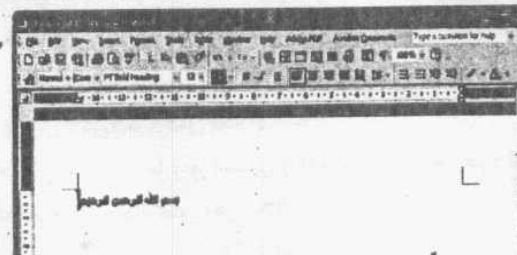
الرمز  : يستخدم لجعل النص في أقصى يمين صفحة المستند.




الرمز  : يستخدم لجعل النص في منتصف صفحة المستند.



الرمز  : يستخدم لجعل النص في أقصى يسار صفحة المستند.



3. قم بالضغط  على الرمز المناسب لوضع النص في المكان المراد له.

رفع وخفض النصوص

يمكنك رفع أو خفض أى نص عن مستوى السطر مع ترك النصوص المحيطة به كما

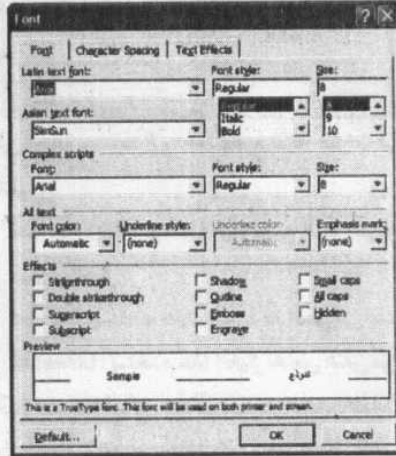
هى، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد رفعه أو خفضه عن مستوى السطر.

Microsoft

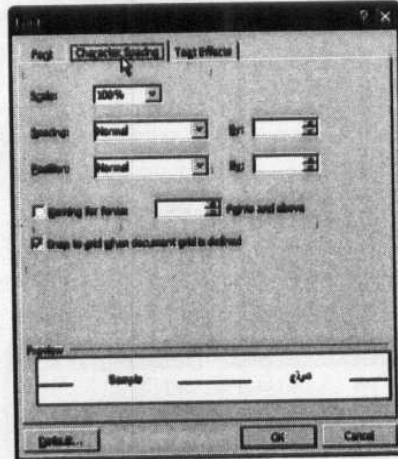
2. قم بالتوجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها

الخيار Font... ولاحظ ظهور النافذة التالية :



3. توجه إلى التبويب Character Spacing ولاحظ ظهور مجموعة الخيارات

الخاصة به كما بالشكل التالى :



4. إذهب إلى الخانة: Position ولاحظ وجود ثلاثة خيارات في القائمة الخاصة بها وهي كالتالي:

Normal: يستخدم هذا الخيار لوضع النص في وضعه الطبيعي على مستوى السطر.

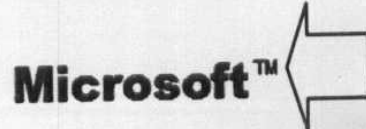
Raised: يستخدم هذا الخيار لرفع النص عن مستوى السطر.

Lowered: يستخدم هذا الخيار لخفض النص عن مستوى السطر.

5. اختر الخيار Raised ثم قم بتحديد مقدار الرفع بالنقاط، وذلك من خلال الخانة: By المجاورة للخانة: Position – لاحظ الشكل التالي:



6. لاحظ بعد ذلك أنه قد تم رفع النص المظلل عن مستوى السطر بالمقدار الذي قممت بتحديدته من خلال الخانة: By.



7. إذا أردت خفض النص عن مستوى السطر، فقم باختيار الخيار Lowered ثم قم بتحديد مقدار الخفض بالنقاط، وذلك من خلال الخانة By: المجاورة للخانة Position: - لاحظ الشكل التالي :






8. لاحظ بعد ذلك أنه قد تم خفض النص المظلل عن مستوى السطر بالمقدار الذي قمت بتعيينه من خلال الخانة By: .

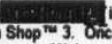


نسخ التنسيق من نص ما ولصقه على نص آخر

- يوفر لك برنامج Word XP أداة جميلة يمكنك من نسخ Copy التنسيق الذي قمت بوضعه على نص معين، ومن ثم لصقه Paste على نص آخر دون تغيير محتواه، وللتعرف على كيفية الاستفادة من هذه الأداة عليك بمتابعة الخطوات التالية :
1. قم بتظليل النص المراد نسخ التنسيق منه .

Thank you for purchasing Jasc® **Paint Shop Pro™ 7i** Our newest release of Paint Shop Pro is packed with powerful new features and enhancements, including Jasc Animation Shop™ 3. Once you begin using these programs, we think you will see just how easy it can be to create Web graphics and enhance digital photos.




2. توجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ثم قم بالنقر  على الرمز  ولاحظ عند اقترابك من الفقرة ظهور مؤشر الماوس هكذا : 
3. قم بالذهاب إلى النص المراد لصق التنسيق عليه، ثم قم بتظليله باستخدام الماوس - تابع الشكل التالي :

Thank you for purchasing Jasc® **Paint Shop Pro™ 7i** Our newest release of  is packed with powerful new features and enhancements, including Jasc Animation Shop™ 3. Once you begin using these programs, we think you will see just how easy it can be to create Web graphics and enhance digital photos.

4. لاحظ عند تركك للماوس، وانتهائك من تظليل النص المراد، ظهور النص وقد تم تطبيق التنسيق عليه كما بالشكل التالي :



Thank you for purchasing Jasc® Paint Shop Pro™ 7! Our newest release of Paint Shop Pro is packed with powerful new features and enhancements, including Jasc Animation Shop™ 3. Once you begin using these programs, we think you will see just how easy it can be to create Web graphics and enhance digital photos.

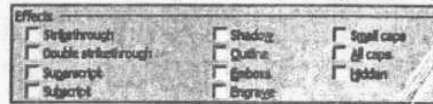
هذا وإذا أردت لصق التنسيق على عدة نصوص بشكل متوالى، فعليك فى البداية القيام بالنقر المزدوج  على الرمز  بشريط الرمز القياسية Standard، لكي يتم تثبيته، ثم استخدم نفس الخطوات السابقة للصق التنسيق على النصوص، وبعد انتهاءك من العملية، قم بالضغط على المفتاح  من لوحة المفاتيح، ليتم إنهاء عمل أداة نسخ التنسيق، ويظهر الرمز  بشريط الرمز القياسية Standard دون تنشيط.


وضع تأثيرات على النصوص

- يمكنك وضع تأثيرات على النصوص لتضفى عليها مزيد من الجاذبية، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك باتباع الخطوات التالية :
1. قم بتظليل النص المراد وضع التأثير عليه .
 2. توجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار Font... ولاحظ ظهور النافذة التالية :



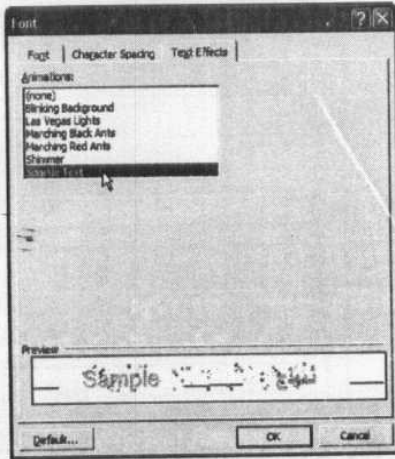
3. توجه إلى أسفل النافذة السابقة، ولاحظ وجود مجموعة من التأثيرات التي يمكن إضافتها للنص المظلل - تابع الشكل التالي :



4. اختر التأثير الذي تريده وذلك بوضع علامة ✓ عليه، ثم اضغط  مفتاح OK ليتم تطبيق التأثير على النص - لاحظ الشكل التالي :



المعاصرة الأولى

هذا ويمكنك أيضاً وضع تأثيرات متحركة تظهر على النص، وذلك من خلال الذهاب إلى التبويب Text Effects حيث يحتوي هذا التبويب على مجموعة من التأثيرات المتحركة التي يمكن إضافتها للنص - لاحظ الشكل التالي :



تسطير النصوص

قد تريد تسطير أي نص داخل فقرة ما، ولعمل ذلك عليك اتباع الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تسطيحه .
2. قم بالضغط  على الرمز  الموجود بمنتصف شريط رموز التنسيق Formatting، ليتم تسطير النص كما بالشكل التالي :



في ظل ثورة المعلومات والتكنولوجيا المتسارعة، أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساهم التقدم والرقي، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، وفي ذلك العالم الذي تحدث عنه ستيفن أن اكمل يعمل ويحدد مجتمعه، ولكن لما بين الأشخاص الذي يطلق عليهم المعزبون يبدون كمكبر صلو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصفون البيروسات ويحرسون على لغوها غير الإنترنت كدبر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا كالتقليد بعض الزهو بالنس وليفتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم شغل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى التلبيين (مصممي البيروسات) يستمتعون بمفهوم المعزوب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخير مجتمعاتهم نتيجة لتدبير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم، وكرد فعل لما سبق بدأت

المهارة الخامسة

تنسيق الفقرات

Formatting Paragraphs

نتناول في هذه المهارة :

- تعريف الفقرات .
- تظليل الفقرات .
- محاذاة الفقرات .
- زيادة المسافة بين أسطر الفقرة .
- وضع إطار حول الفقرة .
- إنشاء خلفية للفقرة .
- إنشاء تعداد رقمي وتغيير شكله .
- إنشاء تعداد نقطى وتغيير شكله .

تعريف الفقرات

الفقرة في برنامج Word XP هي عبارة عن مجموعة من السطور المتصلة بين بعضها، ويتم إنهاء الفقرة عند الضغط على مفتاح **ENTER** من لوحة المفاتيح .


- مثال على الفقرات :

فقرة رقم 1	<p>في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساهم التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع ولتقدمه، وفي ذلك العالم الذي نتحدث عنه سيجد أن الكل يعمل ويلبّد مجتمعه، ولكن لمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تكبير صلو ذلك العالم البصير، فتجدهم يستعملون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليبقوا للبرهم أنهم أناس ليس لهم مثل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفس (مصممي الفيروسات) يستعملون بمثلهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .</p>
فقرة رقم 2	<p>وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات في إنتاج برامج متخصصة في مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التي أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة</p>

تظليل الفقرات

يمكنك تظليل أى فقرة من خلال اتباعك لأحدى الطرق التالية :


الطريقة الأولى :

قم بالنقر  على الفقرة ثلاث نقرات متتالية، ولاحظ قيام برنامج Word XP بتظليل الفقرة بشكل كامل كما بالشكل التالي :

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساد التقدم والرفق، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، ولم يزل العالم الذي تحدثت عنه متجدد أن الكل يعمل ويشارك مجتمعه، ولكن لمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تفكير صلو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرضون على نشرها عبر الإنترنت لتدمير بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليقتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم حيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسيين (مسمى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم.

وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات في إنتاج برامج متخصصة في مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التي أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة


الطريقة الثانية :

قم بوضع مؤشر الكتابة - في وضع اللغة العربية - قبل أول حرف في الفقرة مباشرة، ثم قم بالضغط معاً على المفتاحين  +  من لوحة المفاتيح، والاستمرار بالضغط حتى يتم تظليل كامل الفقرة .

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساد التقدم والرفق، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، ولم يزل العالم الذي تحدثت عنه متجدد أن الكل يعمل ويشارك مجتمعه، ولكن لمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تفكير صلو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرضون على نشرها عبر الإنترنت لتدمير بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليقتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم حيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسيين (مسمى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم.

وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات في إنتاج برامج متخصصة في مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التي أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة

الطريقة الثالثة :

قم بوضع مؤشر الكتابة - في وضع اللغة العربية - قبل أول حرف في الفقرة مباشرة، ثم قم بالضغط  بالماوس مع الاستمرار بالضغط ثم التحرك يساراً ومتابعة التحرك حتى يتم تظليل كامل الفقرة ثم بعدها يمكنك ترك الماوس .

في ظل ثورة المعلومات والتطور المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساءه التقدم والرفق، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، وفي ذلك العالم الذي تحدثت عنه ستجد أن الكل يتعلم ويتغير مجتمعه، ولكن أمة يفتش الأشخاص لدى يطلق عليهم المخربون يريدون تكبير صلو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يستعملون الفيروسات ويحرمون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتفتيق بنش الزهو بالنفس ويثبثوا لغيرهم أنهم أناس ليال لهم عقل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى التنسين (مصممي الفيروسات) يستعملون بمعلهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .



وكره فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات في إلحاج برامج متخصصة في مكافحة الفيروسات لمكافحة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التي أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدي لها بكل قوة

محاذاة الفقرات

من المهم عند تنسيق أي فقرة القيام بعمل محاذاة لها بحيث تبدأ جميع سطور الفقرة من مكان واحد جهة اليمين، وتنتهي جميع سطور الفقرة في مكان واحد جهة اليسار، وتوضيح ذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل كامل الفقرة كما تعلمنا من قبل .

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساد التقدم والرفق، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، وفي ذلك العالم الذي تحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويقيم مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تكبير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمير بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرفس النشين (مسمى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخير مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم.

2. توجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط  على الرمز 

ليتم عمل محاذاة للفقرة كما هو واضح بالشكل التالي :

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساد التقدم والرفق، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، وفي ذلك العالم الذي تحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويقيم مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تكبير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمير بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرفس النشين (مسمى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخير مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم.

جميع سطور الفقرة تنتهي في مكان واحد جهة اليسار

جميع سطور الفقرة تبدأ من مكان واحد جهة اليمين

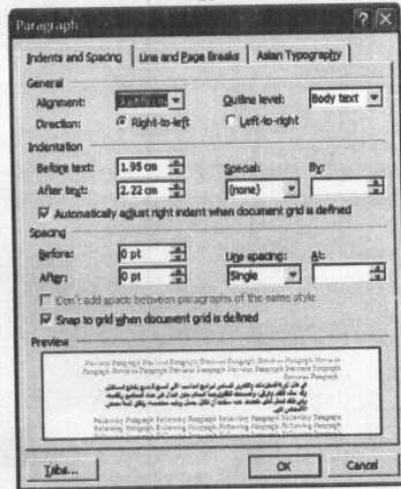
3. اضغط  في أي مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تظليل الفقرة.

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساد التقدم والرفق، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، وفي ذلك العالم الذي تحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويقيم مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تكبير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمير بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرفس النشين (مسمى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخير مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم.

زيادة المسافة بين أسطر الفقرة

يمكنك زيادة المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى الفقرة المراد إجراء ضبط الفقرة فيها، ثم قم بتظليلها.
2. إذهب إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار Paragraph... ولاحظ ظهور النافذة التالية :



3. قم بالتوجه إلى الخانة Line spacing: بمنتصف النافذة السابقة، ولاحظ وجود ستة خيارات بالقائمة الخاصة بها وهي كالتالي :

- ☐ Single : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بسطر واحد.
- ☐ 1.5 lines : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بسطر ونصف.
- ☐ Double : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بسطرين.

At least : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بالنقاط التي يقوم المستخدم بتحديددها بنفسه، وسيقوم البرنامج إذا رأى أن هذه المسافة التي حددها المستخدم غير كافية، بزيادة المسافة - بشكل تلقائي - بما يتراءى مع قياس الخط المكتوب به نص الفقرة .


Exactly : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بالنقاط التي يقوم المستخدم بتحديددها بنفسه، وسيقوم البرنامج إذا رأى أن هذه المسافة التي حددها المستخدم غير كافية، بإخفاء جزء من النص وفقًا لمقدار المسافة التي قام المستخدم بتحديددها .

Multiple : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بالسطور التي يقوم المستخدم بتحديددها بنفسه .

4. قم باختيار الخيار الذي تراه مناسب، واستخدم الخانة Line spacing لتحديد مقدار المسافة، وذلك وفقًا للخيارات التي تسمح لك بتحديد مقدار المسافة بنفسك .

5. اضغط  مفتاح OK ليتم تطبيق ما قمت باختياره على الفقرة الحالية .



6. اضغط  في أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تظليل الفقرة.

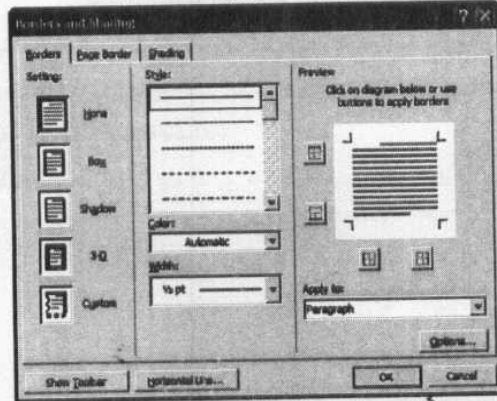
ملحوظة: يمكنك أيضًا استخدام الخيارات At least و Exactly و Multiple وذلك لإنقاص المسافة بين أسطر الفقرة.



وضع إطار حول الفقرة

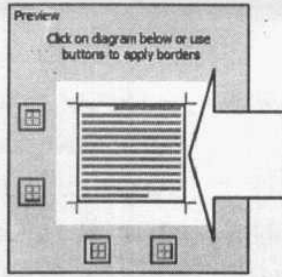
إذا أردت وضع إطار (برواز) حول أى فقرة، فيمكنك عمل ذلك وفق الخطوات

التالية:

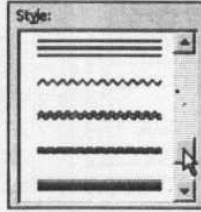
1. قم بتظليل الفقرة المراد وضع إطار حولها.
2. توجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار Borders and Shading...




3. قم بالضغط  على الخيار Box  يسار النافذة السابقة، ليتم إحاطة الفقرة بإطار رفيع، وتستطيع معاينة الإطار قبل تطبيقه على الفقرة، وذلك بالنظر إلى الجزء الأيمن من النافذة السابقة - لاحظ الشكل التالي:



4. قم بسحب شريط التمرير الرأسي الخاص بالخيار Style الموجود بمنتصف النافذة السابقة، وذلك إلى أسفل ليتم عرض مجموعة من الأنماط الخاصة بالخط Line الذي يتم استخدامه كإطار محيط بالفقرة - لاحظ الشكل التالي :



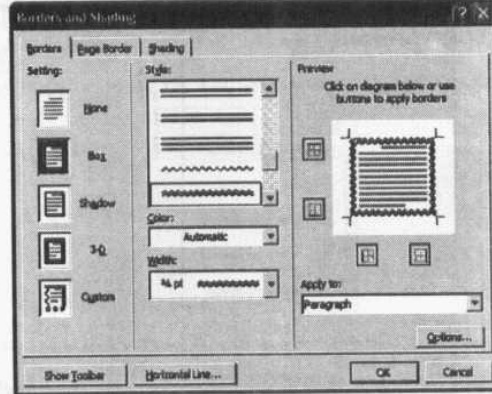
5. اختر أي نمط تريده من الأنماط السابقة، واضغط  مفتاح OK ومن ثم قم بإنهاء تظليل الفقرة، ولاحظ في النهاية ظهور الإطار حول الفقرة كما بالشكل التالي :



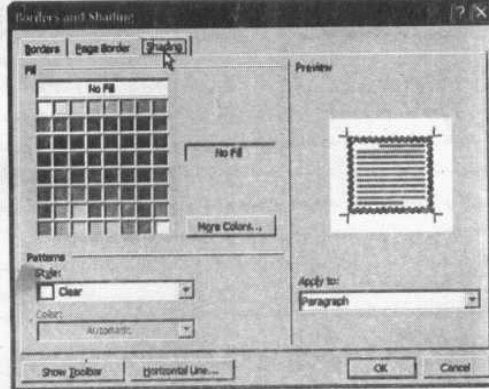
إنشاء خلفية للفقرة

تعرفنا في الفقرة السابقة على كيفية وضع إطار حول الفقرة، ويمكننا بالمثل إنشاء خلفية للفقرة، وذلك يتم من خلال الخطوات التالية :

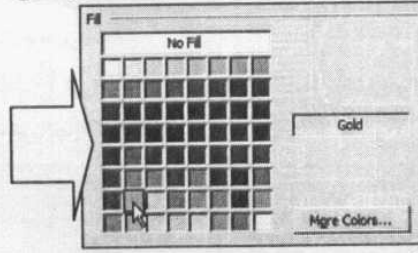
1. قم بتظليل الفقرة المراد إنشاء خلفية لها .
2. إذهب إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار Borders and Shading... ولاحظ ظهور النافذة التالية :



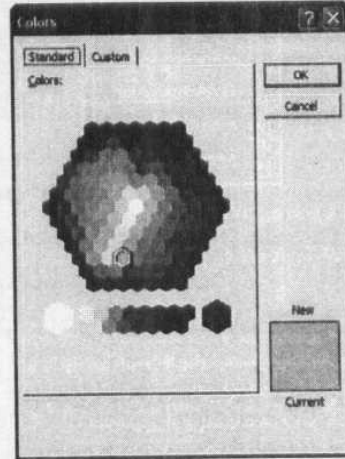
3. قم بالتوجه إلى التبويب Shading لتبدو لك خياراته كما بالشكل التالي :






4. قم باختيار اللون المراد للخلفية، وذلك من مجموعة النماذج اللونية الجاهزة التي تظهر بالجزء الأيسر من النافذة السابقة - لاحظ الشكل التالي :



5. قم بالضغط على المفتاح **More Colors...** وذلك إذا أردت الحصول على مزيد من الألوان، ولاحظ ظهور النافذة التالية :





6. قم باختيار اللون الذي ترغب فيه من النماذج اللونية الجاهزة التي تظهر لك بالتبويب Standard بالنافذة السابقة، أو قم بالتوجه إلى التبويب Custom ومن ثم قم بتخصيص اللون المراد بنفسك .

7. اضغط  مفتاح OK بالنافذة السابقة، ثم اضغط  مرة أخرى مفتاح OK بالنافذة التي تليها، ليتم تطبيق ما قمت به، ووضع خلفية للفقرة باللون الذي قمت باختياره.
8. اضغط  في أي مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تظليل الفقرة، وتبدو لك في النهاية كما بالشكل التالي :


في كل أجهزة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يطلع للمستقبل وقد ساهم التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع ولتأدية، وفي ذلك العالم الذي تحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويعيد مجتمعه، ولكن أمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون لتكسر صلب ذلك العالم الجميل، فتجدهم يستعملون الفيروسات ويحرضون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتخليق بعض الزهو بالنسبة وليبتدوا للبرهم أنهم الناس ليس لهم مؤهل على وجه الأرض، بالمطلع هؤلاء المرضى التسعين (مسمى الفيروسات) يستعملون بمطعمهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم.

إنشاء تعداد رقمي وتغيير شكله

- إذا أردت إنشاء تعداد رقمي Numbering لذكر خطوات عمل محددة - على سبيل المثال - فيمكنك القيام بذلك وفق الخطوات التالية :
1. قم بوضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد بدء التعداد الرقمي به بصفحة المستند.
 2. توجه إلى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط  على الرمز  ولاحظ قيام البرنامج بكتابة الرقم (1) ووضع مؤشر الكتابة بعده مباشرة كما بالشكل التالي :


طريقة إغلاق الكمبيوتر

1.

3. قم بكتابة الخطوة الأولى، ثم اضغط مفتاح  من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالخطوة الثانية - لاحظ الشكل التالي :

طريقة إغلاق الكمبيوتر

1. قم بفتح قائمة Start .
2. 1

4. قم بكتابة الخطوة الثانية، ثم اضغط مفتاح  من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالخطوة الثالثة - لاحظ الشكل التالي :



طريقة إغلاق الكمبيوتر

1. قم بفتح قائمة Start .
2. اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3. 1

5. قم بكتابة الخطوة الثالثة، وبهذا تكون قد قمنا بكتابة جميع خطوات العمل المطلوبة .

طريقة إغلاق الكمبيوتر


1. قم بفتح قائمة Start .
2. اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3. اضغط على الخيار Turn Off ليتم إغلاق الكمبيوتر .

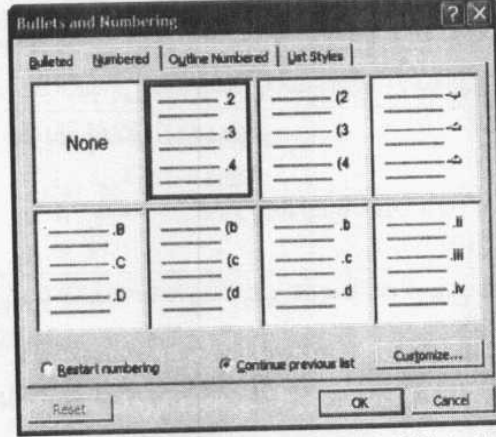
6. اضغط  على الرمز  مرة أخرى لإنهاء التعداد الرقمي في السطر الذي يلي السطر الخاص بالخطوة الثالثة التي قمنا بكتابتها .


طريقة إغلاق الكمبيوتر

1. قم بفتح قائمة Start .
2. اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3. اضغط على الخيار Turn Off ليتم إغلاق الكمبيوتر .

هذا ولتغيير شكل التعداد الرقمي الذي قمنا بإنشاءه عليك باتباع الخطوات التالية :

1. قم بالنقر المزدوج  على أى رقم من الأرقام الخاصة بالتعداد الرقمي الذي قمنا بإنشاءه، أو قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى سطر من سطور خطوات العمل ثم اختر الخيار Bullets and Numbering... من القائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



2. قم باختيار الشكل الذي تريده للتعداد الرقمي، وذلك من خلال النماذج الموضحة أمامك بالنافذة السابقة، ثم اضغط  مفتاح OK وبعدها قم بإنهاء التظليل ولاحظ ظهور التعداد الرقمي بشكله الجديد الذي قمت باختياره .

طريقة إغلاق الكمبيوتر



- (1) قم بفتح قائمة Start .
- (2) اضغط على الخيار Turn Off Computer .
- (3) اضغط على الخيار Turn Off ليتم إغلاق الكمبيوتر .

❖ **ملحوظة :** يستخدم الخيار **Restart numbering** بأسفل النافذة السابقة لإعادة بدء الترقيم من الرقم (1) أما الخيار **Continue previous list** فيستخدم لمتابعة الترقيم من الرقم الأخير الذي انتهى عنده التعداد الرقمي السابق إنشاءه .

إنشاء تعداد نقطي وتغيير شكله

تعرفنا في الفقرة السابقة على كيفية إنشاء تعداد رقمي Numbering ومن ثم تغيير شكله، أما في هذه الفقرة فسوف نقوم بالتعرف على كيفية إنشاء تعداد نقطي Bullets ومن ثم تغيير شكله - تابع معي الخطوات التالية :

1. قم بوضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد بدء التعداد النقطي به بصفحة المستند .

2. توجه إلى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط  على الرمز  ولاحظ قيام البرنامج بوضع النقطة الأولى (•) الخاصة بالبند الأول ومن ثم وضع مؤشر الكتابة بعدها مباشرة كما بالشكل التالي :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

1 •

3. قم بكتابة البند الأول، ثم اضغط مفتاح  من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالبند الثاني - لاحظ الشكل التالي :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

• شهادة المؤهل الدراسي .

1 •

4. قم بكتابة البند الثاني، ثم اضغط مفتاح  من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالبند الثالث - لاحظ الشكل التالي :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

• شهادة المؤهل الدراسي .

• شهادة الميلاد .

1 •

5. قم بكتابة البند الثالث، وبهذا تكون قد قمنا بكتابة جميع البنود المطلوبة .

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

- شهادة المؤهل الدراسي .
- شهادة الميلاد .
- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية .

6. اضغط  على الرمز  مرة أخرى لإنهاء التعداد النقطى فى السطر الذى يلي السطر الخاص بالبند الثالث الذى قمنا بكتابته .

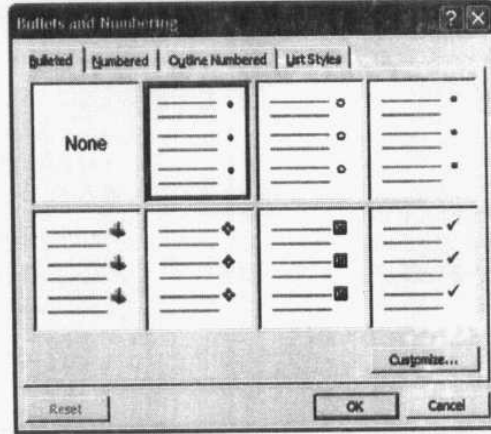
الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

- شهادة المؤهل الدراسي .
- شهادة الميلاد .
- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية .

1

هذا ويمكنك عزيزى القارئ تغيير الشكل الحالى للتعداد النقطى واختيار أى شكل آخر تريده، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل كافة سطور البنود المذكورة ثم قم باختيار الخيار Bullets and Numbering... من القائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ولاحظ ظهور النافذة التالية :




2. قم باختيار الشكل الذي تريده للتعداد النقطي، وذلك من خلال النماذج الموضحة أمامك بالنافذة السابقة، ثم اضغط  مفتاح OK وبعدها قم بإنهاء التظليل ولاحظ ظهور التعداد النقطي بشكله الجديد الذي قمت باختياره .



Table 1: Summary of Data			
Year	Q1	Q2	Q3
2010	1.2	1.5	1.8
2011	1.5	1.8	2.1
2012	1.8	2.1	2.4
2013	2.1	2.4	2.7
2014	2.4	2.7	3.0
2015	2.7	3.0	3.3
2016	3.0	3.3	3.6
2017	3.3	3.6	3.9
2018	3.6	3.9	4.2
2019	3.9	4.2	4.5
2020	4.2	4.5	4.8

The data shows a steady increase in the values over the period from 2010 to 2020. The values for Q1, Q2, and Q3 are consistently higher in later years compared to earlier years.

Year	Q1	Q2	Q3
2010	1.2	1.5	1.8
2011	1.5	1.8	2.1
2012	1.8	2.1	2.4
2013	2.1	2.4	2.7
2014	2.4	2.7	3.0
2015	2.7	3.0	3.3
2016	3.0	3.3	3.6
2017	3.3	3.6	3.9
2018	3.6	3.9	4.2
2019	3.9	4.2	4.5
2020	4.2	4.5	4.8

المهارة السادسة

إضافة الصور والأشكال إلى المستند والتعامل معها

Insert Pictures and Shapes to document and dealing with it

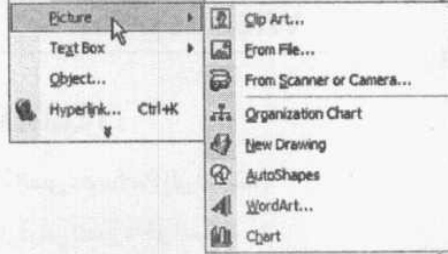
نتناول في هذه المهارة :

- إضافة الصور Pictures إلى المستند .
- تعديل قياس الصور داخل المستند .
- تنسيق الصور .
- حذف الصور .
- رسم الأشكال Shapes داخل المستند .
- تعديل قياس الأشكال داخل المستند .
- تغيير موضع الأشكال داخل المستند .
- تدوير الأشكال .
- تجميع الأشكال .
- إنهاء تجميع الأشكال .
- حذف الأشكال .
- إضافة القصاصات الفنية Clip Art إلى المستند .
- إضافة العناوين الرئيسية إلى المستند باستخدام Word Art .

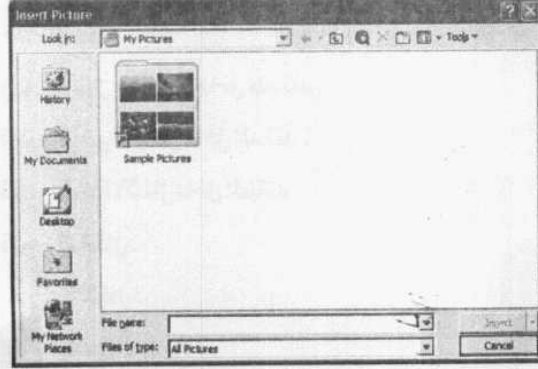
إضافة الصور Pictures إلى المستند

إذا أردت إضافة أى صورة إلى المستند فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

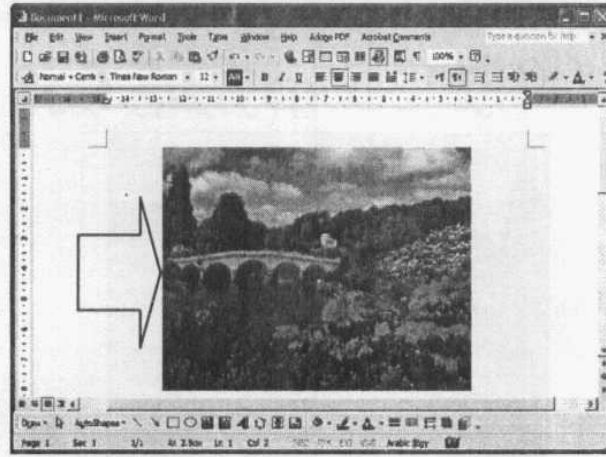
1. قم بوضع مؤشر الكتابة فى المكان الذى تريد إضافة الصورة به بصفحة المستند .
2. توجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الخيار Picture ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالى :



3. اضغط على الخيار From File... ولاحظ ظهور المستطيل الحوارى التالى :




4. قم باستعراض الملفات بجهازك، وتحديد الصورة المراد إضافتها للمستند ثم اضغط مفتاح Insert بأسفل المستطيل الحوارى السابق، ليتم إضافة الصورة إلى المستند فى المكان الذى وضعت به مؤشر الكتابة - لاحظ الشكل التالى :



تعديل قياس الصور داخل المستند


تعرفنا في الفقرة السابقة على كيفية إضافة الصور إلى المستند، وسوف نتعرف في هذه

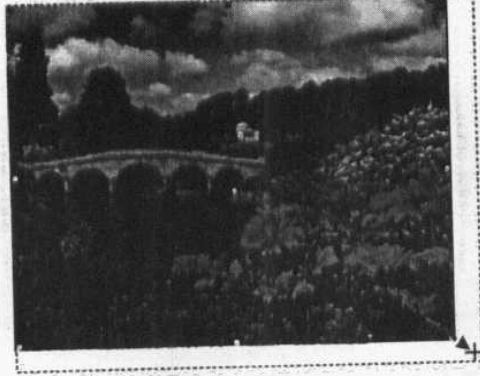
الفقرة على كيفية تعديل قياس الصور داخل المستند - تابع معي الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الصورة التي قمنا بإضافتها للمستند، وذلك بالضغط  مرة واحدة عليها .

2. لاحظ ظهور إطار خارجي للصورة ذي ثمان مقابض كما بالشكل التالي :

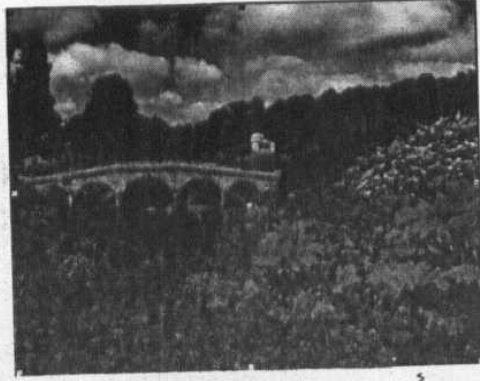



3. قم بالتوجه بمؤشر الماوس إلى أى من المقابض الأربعة الرئيسية الموجودة بمحيط الصورة، ثم قم بالضغط  مع السحب إلى الخارج أو إلى الداخل وذلك لتكبير أو تصغير قياس الصورة - لاحظ الشكل التالى :



4. قم بترك الماوس وذلك عندما تجد أن قياس الصورة الجديد أصبح مناسب بالنسبة لك .


5. لاحظ ظهور الصورة بقياسها الجديد كما بالشكل التالى :

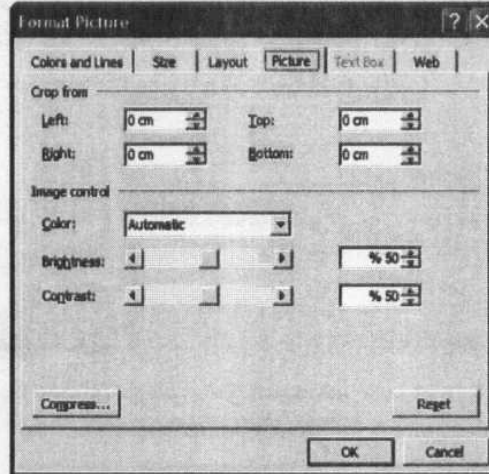




6. قم بالضغط  فى أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تحديد الصورة .

تنسيق الصور

يمكنك تنسيق أى صورة قمت بإضافتها إلى المستند، وذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بالنقر المزدوج  فى داخل حيز الصورة المضافة بالمستند، أو قم بتحديد الصورة ثم توجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار Picture... ولاحظ ظهور النافذة التالية :




2. توجه إلى مجموعة الخيارات Crop from بالتبويب Picture ثم قم بضبط أبعاد الصورة وذلك كما يترأى لك .
3. قم بالتوجه إلى الخانة Color: بمنتصف النافذة السابقة، ولاحظ أنها تحتوى بالقائمة الخاصة بها على أربعة خيارات وهى كالتالى :
 - Automatic  : يستخدم هذا الخيار لجعل الصورة تظهر بألوانها التلقائية كما بالوضع الطبيعى لها عند إضافتها للمستند .
 - Grayscale  : يستخدم هذا الخيار لجعل الصورة تظهر بالألوان الرمادية .

Black & White : يستخدم هذا الخيار لجعل الصورة تظهر باللونين الأبيض والأسود فحسب .

Washout : يستخدم هذا الخيار لتبيض الصورة وجعلها تظهر بنسبة سطوع كبيرة ونسبة تباين صغيرة .

4. اختر الخيار المناسب لك من القائمة الخاصة بالخانة Color: وفي حالة رغبتك في التحكم في درجة سطوع Brightness الصورة ودرجة تباينها Contrast بشكل يدوي فقم بتحريك الشريط المنزلق الأفقي لكل من الخيار: Brightness والخيار: Contrast بما يتراءى مع النتيجة المطلوبة للصورة .

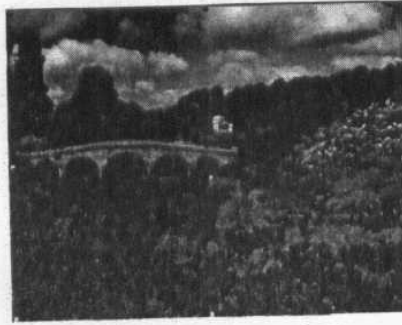




5. اضغط  مفتاح OK بالنافذة السابقة، لتظهر التغييرات الجديدة التي قمت بها على الصورة .

حذف الصور

إذا أردت حذف أي صورة من داخل المستند فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الصورة المراد حذفها .



2. اضغط  مفتاح  من لوحة المفاتيح ليتم حذف الصورة .

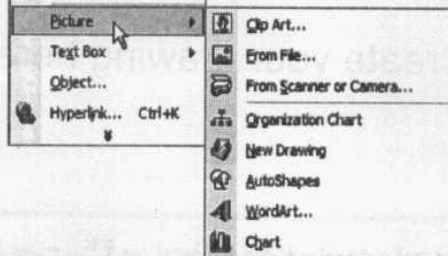
رسم الأشكال Shapes داخل المستند


يمكنك رسم أى شكل من الأشكال Shapes المتوفرة بالبرنامج، وذلك وفق

الخطوات التالية :

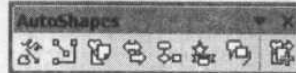
1. قم بالتوجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالوقوف


على الخيار Picture ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالى :



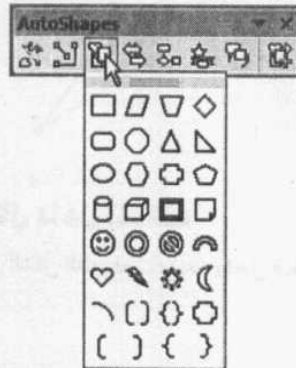
2. اضغط  على الخيار AutoShapes ولاحظ ظهور شريط يوفر لك مجموعات من


الأشكال التلقائية التى يمكن رسمها وإضافتها فى صفحة المستند .




3. قم بالضغط  على أى رمز بالشريط السابق، ولاحظ ظهور مجموعة الأشكال

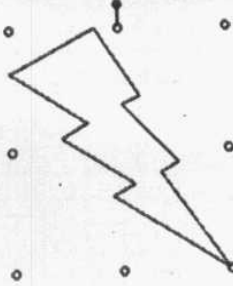
التابعة له كما بالشكل التالى :



4. اضغط  على رمز الشكل الذي تريده بالقائمة الفرعية السابقة، ثم ابدأ في رسمه بصفحة المستند، ولاحظ في البداية ظهور لوحة رسم قماشية تستخدم عند رغبتك في تجميع عدد من الأشكال والتعامل معهم كأنهم كائن واحد.


Create your drawing here.

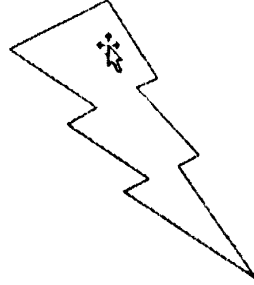
5. اضغط مفتاح  من لوحة المفاتيح للاستغناء عن لوحة الرسم القماشية والبدء في رسم الشكل - بشكل مباشر - بصفحة المستند دون التقيد بهذه اللوحة - لاحظ بعد ذلك ظهور الشكل بصفحة المستند.




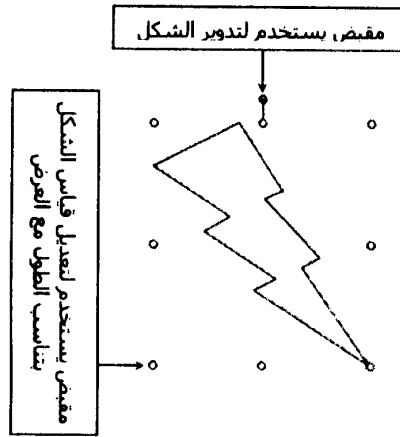
تعديل قياس الأشكال داخل المستند


يمكنك تعديل قياس الشكل الذي قمت برسمه داخل صفحة المستند، وذلك يتم وفق الخطوات التالية:

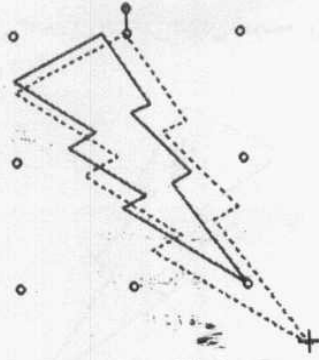
1. قم بالاقتراب من التجويف الداخلي للشكل المرسوم، ولاحظ أن مؤشر الماوس قد أصبح كهذا: 



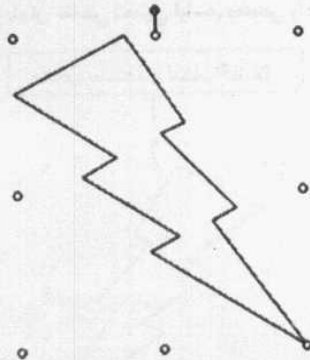
2. اضغط  مرة واحدة على الشكل المرسوم، ولاحظ قيام البرنامج بإحاطة الشكل المرسوم بثمان مقابض لتعديل قياسه، ومقبض واحد لتدويره.




3. قم بتعديل قياس الشكل المرسوم كما يتراءى لك من خلال الضغط  مع السحب إلى الخارج أو إلى الداخل وذلك لتكبير أو تصغير قياس الشكل.





4. قم بترك الماوس وذلك عندما تجد أن قياس الشكل الجديد أصبح مناسب بالنسبة لك .

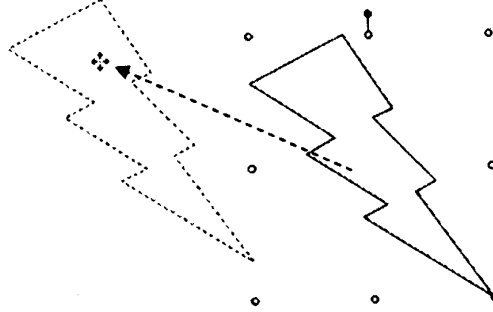



5. قم بالضغط  في أي مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تحديد الشكل .

تغيير موضع الأشكال داخل المستند

تستطيع تغيير موضع أي شكل قمت برسمه داخل صفحة المستند، وذلك وفق الخطوات التالية :


1. قم بالضغط  مع الاستمرار بالضغط على الشكل المرسوم، ولاحظ ظهور مؤشر الماوس هكذا: .
2. قم بسحب الشكل المرسوم إلى أى مكان تريده بصفحة المستند.

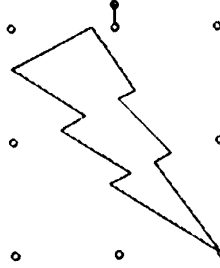



3. اترك الماوس عندما تجد أن المكان الجديد مناسب لوضع الشكل به.
4. قم بالضغط  فى أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تحديد الشكل.

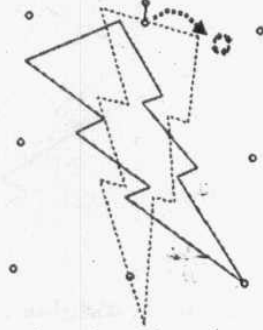
تدوير الأشكال


إذا أردت تدوير الشكل المرسوم وذلك فى اتجاه عقارب الساعة أو عكس اتجاه عقارب الساعة فكل ما عليك هو متابعة الخطوات التالية :

1. قم بالضغط  مرة واحدة على الشكل المرسوم، ليتم تحديده ويظهر لك مقبض التدوير الخاص به.




2. قم بالوقوف على مقبض تدوير الشكل، ولاحظ ظهور مؤشر الماوس هكذا :
 3. اضغط  مع الاستمرار بالضغط على مقبض التدوير، ثم قم بالتحرك والسير مع اتجاه عقارب الساعة، أو عكس اتجاه عقارب الساعة، ولاحظ قيام البرنامج بتدوير الشكل .

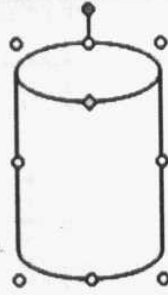


4. اترك الماوس عند انتهاءك من تدوير الشكل .
 5. قم بالضغط  في أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تحديد الشكل .

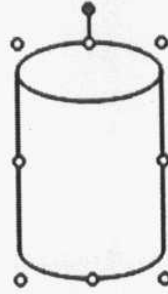
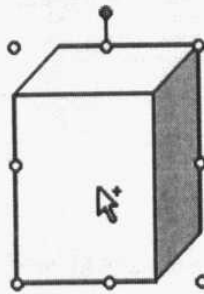


تجميع الأشكال

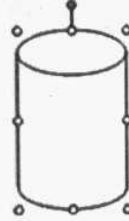
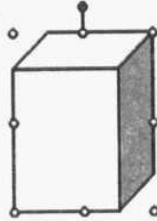
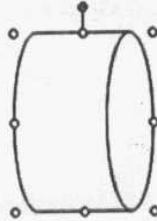
- يمكنك تجميع أى عدد من الأشكال المدرجة بصفحة المستند، ليتم التعامل معها كأنها كائن واحد، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :
 1. قم بتحديد الشكل الأول وذلك بالضغط  مرة واحدة عليه .



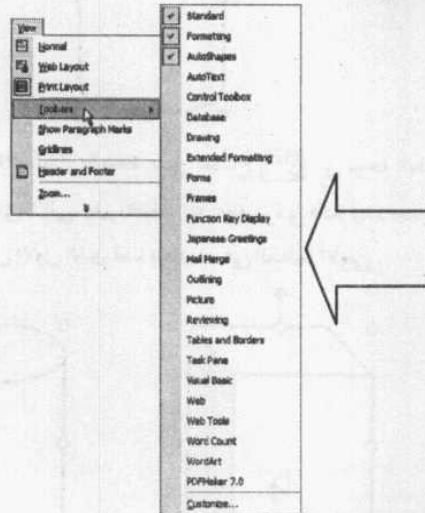
2. قم بالضغط مع الاستمرار بالضغط على المفتاح **CTRL** من لوحة المفاتيح، ثم اذهب إلى الشكل الثاني، وقل بالضغط عليه مرة واحدة ليتم تحديده جنباً إلى جنب الشكل الأول الذي قمنا بتحديدده في الخطوة الأولى.




3. استمر في الضغط على المفتاح **CTRL** ثم اذهب إلى الشكل الثالث، وقل بتحديدده أيضاً بنفس الطريقة التي اتبعناها في الخطوة الثانية.
4. لاحظ ظهور جميع الأشكال في وضع التحديد كما هو موضح لك هكذا :




5. قم بالحفاظ على تحديد الأشكال، ثم إذهب إلى قائمة View بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومنها قم بالوقوف على الخيار Toolbars ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه تعدد لك أسماء أشرطة الأدوات المتاحة بالبرنامج - لاحظ الشكل التالي :

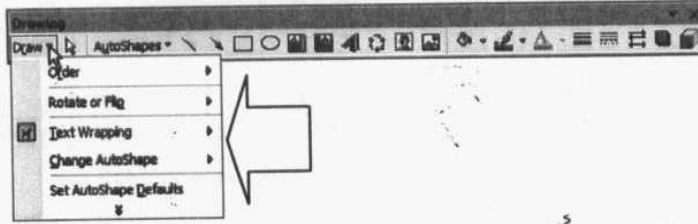


6. قم بالضغط  على الخيار Drawing ليتم استدعاء شريط أدوات الرسم Drawing ويظهر لك بواجهة البرنامج كما بالشكل التالي :

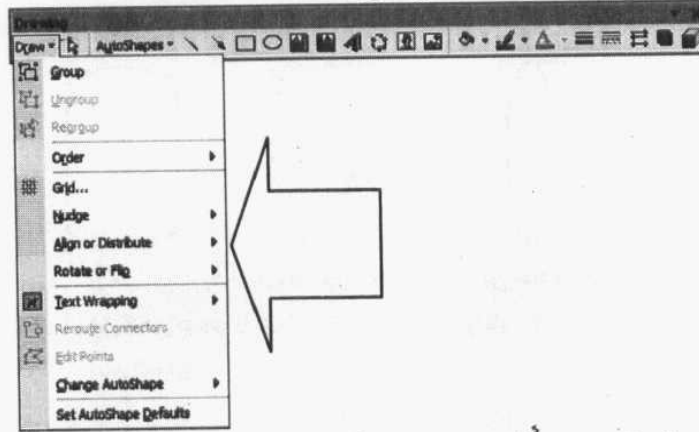


7. توجه إلى جهة اليسار بالشريط السابق، ثم قم بالضغط  على رمز المثلث الصغير الذي يقع بجوار الكلمة Draw ولاحظ ظهور قائمة مختصرة كما بالشكل

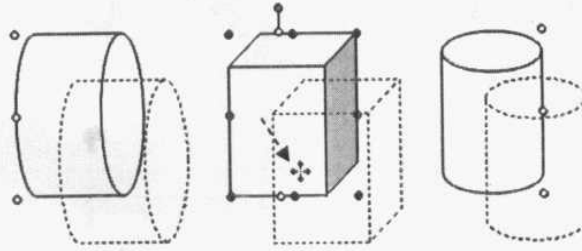
التالي :



8. اضغط على الرمز لا تعرض امتداد القائمة السفلى، وتظهر لك باقي الخيارات المخفية بها - لاحظ الشكل التالي :




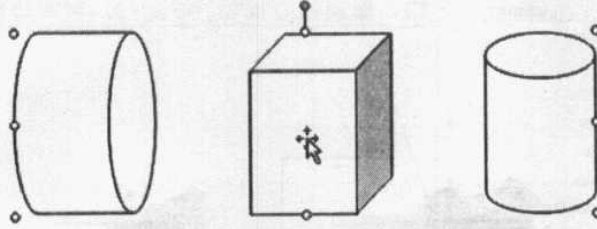
9. قم بالضغط على الخيار Group بأعلى القائمة السابقة، ليتم تجميع الأشكال المحددة، وليصبحوا ككائن واحد يمكنك نقله من مكانه أو حذفه أو تغيير قياسه كيفما تشاء ..



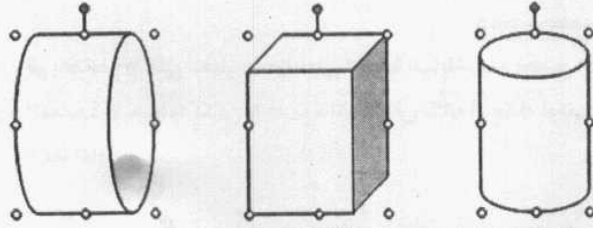
إنهاء تجميع الأشكال

إذا أردت - في أي وقت - إنهاء تجميع الأشكال أي عكس الوظيفة التي تناولناها في الفقرة السابقة، وذلك ليتم التعامل بشكل مفرد مع كل شكل على حدة بدل من التعامل مع الأشكال كأنها كائن واحد، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

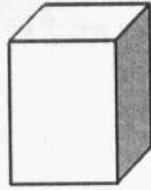
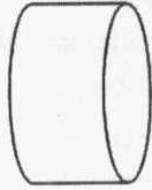
1. قم بتحديد مجموعة الأشكال وذلك بالضغط  عليها مرة واحدة بمؤشر الماوس .



2. إذهب إلى شريط أدوات الرسم Drawing ثم اختر من القائمة التي تناولناها من قبل الخيار Ungroup ليتم إنهاء تجميع الأشكال، وليظهر كل شكل على حدة في وضع التحديد .




3. قم بإنهاء التحديد الجماعي للأشكال .

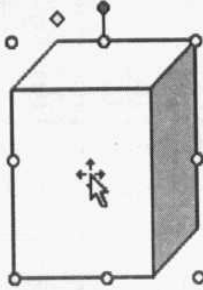


4. قم بالتعامل الآن مع أي شكل من الأشكال السابقة كيفما تشاء، ولاحظ أنه لن يؤثر تعاملك ذلك على باقي الأشكال .

حذف الأشكال

إذا أردت حذف أي شكل من الأشكال المدرجة بصفحة المستند، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الشكل المراد حذفه، وذلك بالضغط  مرة واحدة عليه كما تعلمت من قبل .

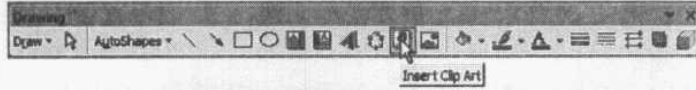


2. قم بالضغط على المفتاح  من لوحة المفاتيح، ليتم حذف الشكل من صفحة المستند .

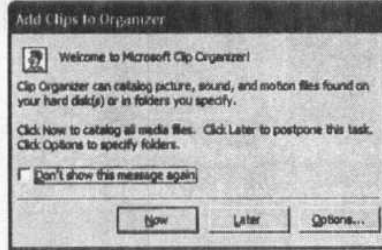
إضافة القصاصات الفنية Clip Art إلى المستند

القصاصات الفنية هي عبارة على صور تعبر عن أشياء أو أفكار مختلفة موجودة بواقعنا المعاصر، ويمكنك تزيين مستندك بوضع بعض من هذه القصاصات به، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى شريط أدوات الرسم Drawing، ومن ثم قم بالضغط على الرمز الموجود بمنتصف الشريط تقريباً .

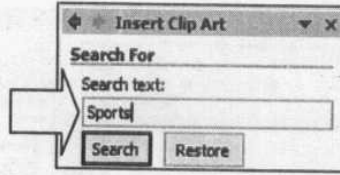



2. لاحظ ظهور إطار جانبي يمين واجهة البرنامج، إضافة إلى ظهور النافذة التالية :




3. تخبرك النافذة السابقة بأنه يمكن لمنظم القصاصات Clip Organizer أن يقوم بإنشاء كتالوج من ملفات الصور والأصوات والحركة الموجودة على الأقراص الثابتة لديك أو في المجلدات التي تحددها، وتسألك النافذة عن رغبتك في إنشاء الكتالوج الآن أو لاحقاً، فقم باختيار لاحقاً وذلك بالضغط على المفتاح Later بالنافذة السابقة .

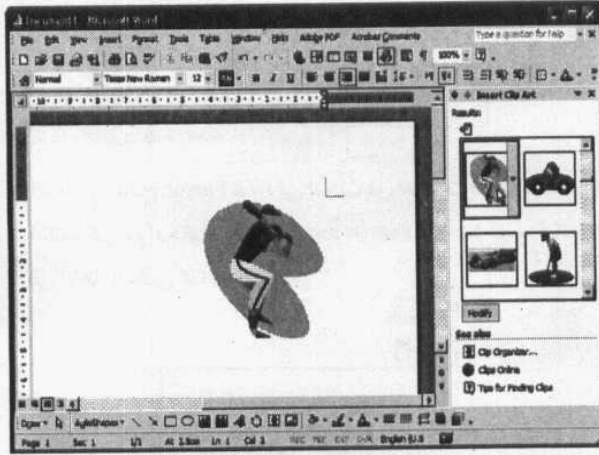
4. توجه إلى الإطار الجانبي الذي ظهر بالجهة اليمنى من واجهة البرنامج، ثم قم في الخانة Search text: بكتابة الكلمة المعبرة عن الصورة المراد البحث عنها داخل القصاصات الفنية المتوفرة بالبرنامج والمصنفة حسب المجالات المختلفة - لاحظ الشكل التالي :



5. اضغط  مفتاح Search للبدء في البحث عن قصاصات فنية بالبرنامج، تطابق الكلمة التي تم إدخالها في الخانة Search text - لاحظ ظهور نتائج البحث في الإطار الجانبي كما بالشكل التالي :



6. قم بوضع مؤشر الكتابة في المكان الذي تريد وضع القصاصات الفنية به بصفحة المستند، ثم قم بالنقر المزدوج  على القصاصات الفنية المرادة بالإطار الجانبي ليتم إضافة القصاصات الفنية إلى صفحة المستند في موقع مؤشر الكتابة - لاحظ الشكل التالي :



7. تستطيع التعامل مع القصاصة الفنية المدرجة بصفحة المستند، وفقاً لما تعلمته من أساليب التعامل مع الصور داخل صفحة المستند.

هذا ويمكنك التعرف على باقي الخيارات الموجودة بالإطار الجانبي، وذلك من

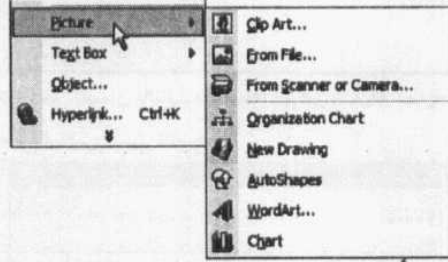
خلال المخطط التفصيلي التالي :




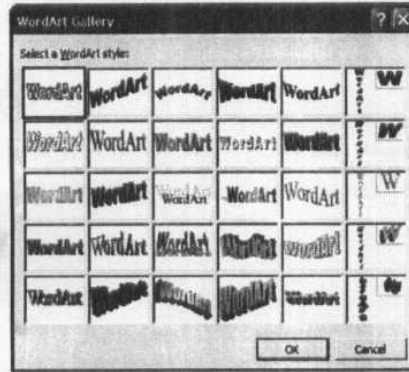
إضافة العناوين الرئيسية إلى المستند باستخدام Word Art


إذا أردت كتابة أحد العناوين الرئيسية بالمستند ليظهر بطريقة مميزة وجذابة، فيمكنك استخدام الخاصية Word Art حيث تستطيع من خلال هذه الخاصية وضع مؤثرات فنية على النص المكتوب به العنوان، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

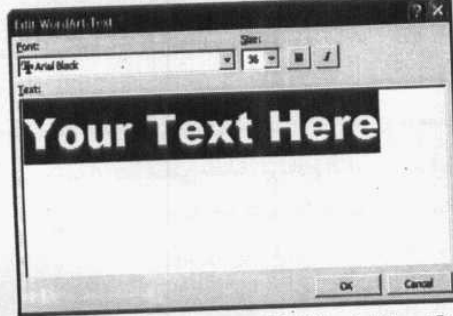
1. قم بوضع مؤشر الكتابة في المكان المراد إضافة العنوان به بصفحة المستند .
2. توجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Picture ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالي :



3. قم بالضغط  على الخيار WordArt... بالقائمة السابقة، ولاحظ ظهور النافذة التالية :




4. قم باختيار المؤثر الفني الذي تريد تطبيقه على نص العنوان، وذلك من خلال مجموعة المؤثرات الفنية المعروضة بالنافذة السابقة .
5. اضغط  مفتاح OK لتنتقل إلى النافذة التالية :





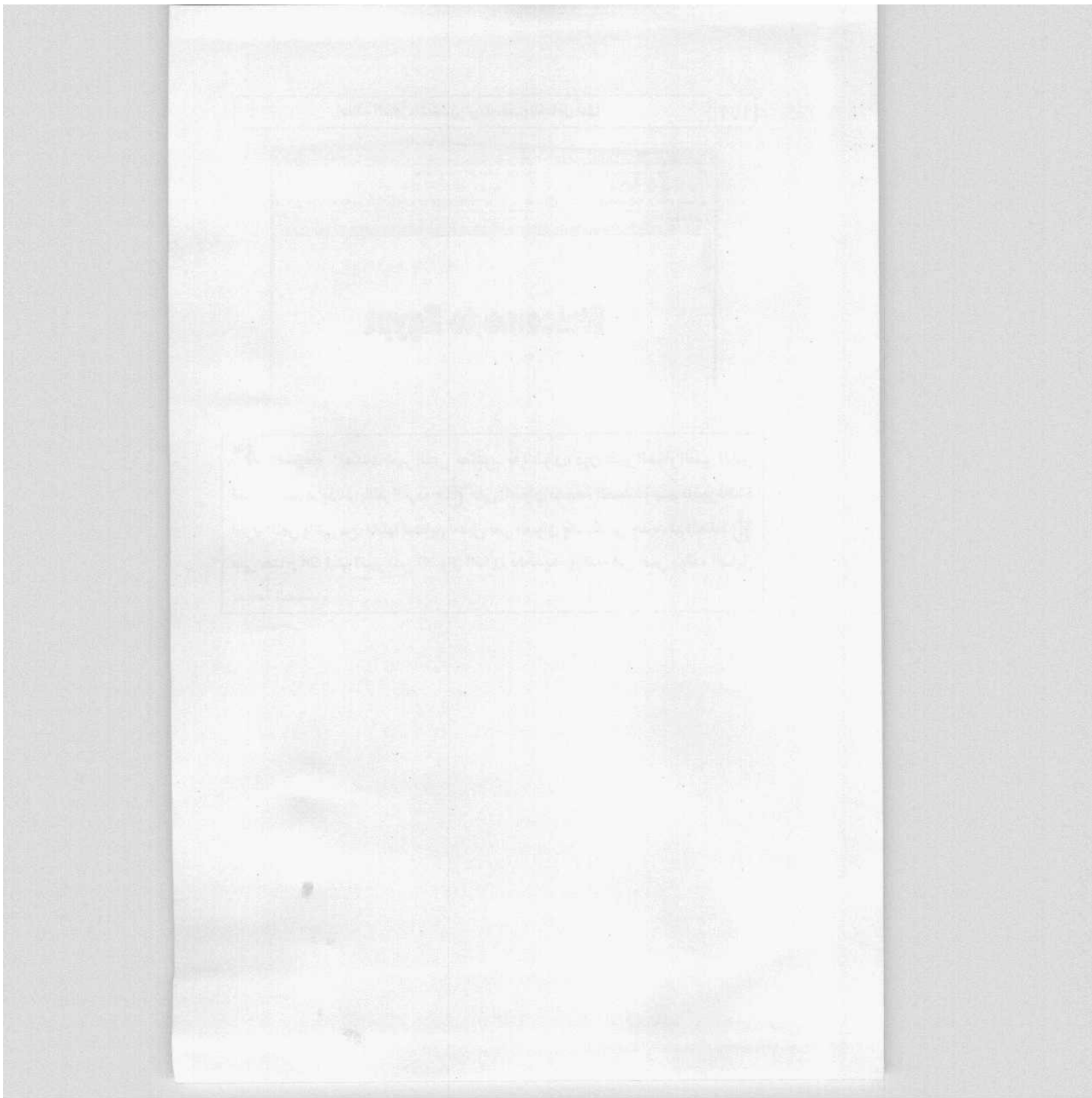
6. قم بكتابة نص العنوان بالنافذة السابقة، ثم قم بتنسيقه كما يحلو لك، وفقًا لما تعلمته من أساليب تنسيق النصوص .



7. اضغط  مفتاح OK بالنافذة السابقة، ولاحظ ظهور العنوان بصفحة المستند، وقد تم تطبيق المؤثر الفني الذي اخترته عليه - تابع الشكل التالي :



❖ **ملحوظة:** يمكنك تغيير النص المكتوب به العنوان، دون تغيير المؤثر الفني الذي قمت باختياره، وذلك بالنقر المزدوج  على العنوان بصفحة المستند، ليتم ظهور نافذة تحرير النص والتي من خلالها تستطيع تعديل نص العنوان وتنسيقه من جديد ثم الضغط  على مفتاح OK ليتم تغيير نص العنوان القديم بالجديد، ووضعه في نفس موقعه السابق بصفحة المستند.



المهارة السابعة

إنشاء الجداول والتعامل معها

Create tables and dealing with it

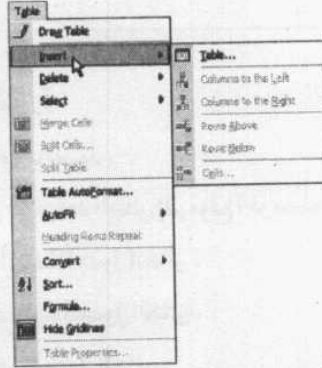
نتناول في هذه المهارة :


- إنشاء الجداول بالمستند .
- نقل الجدول من موقعه الحالي إلى موقع آخر بصفحة المستند .
- ضبط عرض أعمدة الجدول الحالي .
- إضافة عمود جديد للجدول الحالي .
- حذف عمود من الجدول الحالي .
- إضافة صف جديد للجدول الحالي .
- حذف صف من الجدول الحالي .
- دمج عدد من خلايا الجدول في خلية واحدة .
- إلغاء الجداول بالمستند .

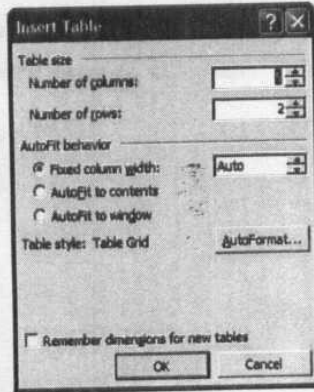
إنشاء الجداول بالمستند

يوفر لك برنامج Word XP إمكانية إنشاء الجداول بالمستند، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بالتابع الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Insert ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



2. قم بالضغط  على الخيار Table... بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



3. توجه إلى مجموعة الخيارات Table size بالنافذة السابقة، ثم قم بتحديد عدد أعمدة الجدول المطلوبة، وذلك من خلال الخانة: Number of columns.

Number of columns:

4. قم بالذهاب إلى الخانة: Number of rows ومن ثم قم بتحديد عدد صفوف الجدول المطلوبة.


Number of rows:

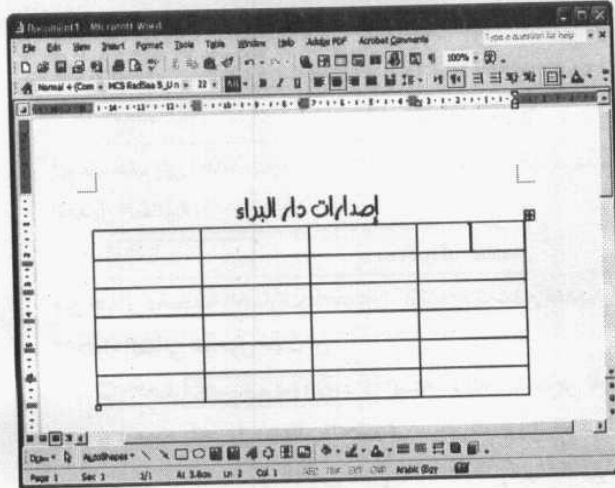
5. من خلال مجموعة الخيارات AutoFit behavior تستطيع تحديد أسلوب الاحتواء التلقائي للجدول حيث أن:

الخيار ☒ Fixed column width: يستخدم لتحديد عرض ثابت لكل عمود بالجدول، ويمكن التحكم في عرض العمود الواحد - بوحدة السنتيمتر cm - وذلك من خلال الخانة المجاورة لهذا الخيار.

الخيار ☒ AutoFit to contents: يستخدم للاحتواء التلقائي لمحتويات خلايا الجدول، أي كلما قمت بالكتابة في أحد الخلايا كلما زاد عرض العمود الواقع بداخله الخلية ليتناسب مع عرض النص المكتوب.


الخيار ☒ AutoFit to window: يستخدم للاحتواء التلقائي للجدول ضمن الإطار، أي يتم إدراج الجدول ليستغل كامل المساحة المخصصة له داخل أي إطار سواء كان مربع نص Text Box أو خلية في جدول آخر ... الخ.

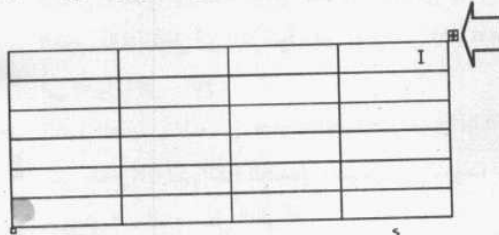
6. قم باختيار الخيار المناسب لك من مجموعة الخيارات AutoFit behavior ثم اضغط  على مفتاح OK ليتم إنشاء الجدول بصفحة المستند وفقاً لما اخترته من خيارات، ويظهر لك كما بالشكل التالي:





نقل الجدول من موقعه الحالي إلى موقع آخر بصفحة المستند

إذا أردت نقل الجدول الذي قمت بإنشائه، وذلك من موقعه الحالي إلى أي موقع آخر بصفحة المستند فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالتحرك بمؤشر الماوس إلى داخل حيز الجدول، ولاحظ ظهور الرمز  بالجهة اليمنى العلوية من إطار الجدول الخارجي - تابع الشكل التالي :





2. قم بالضغط  مع الاستمرار بالضغط على الرمز  ثم قم بالتحرك وسحب الجدول إلى الموقع الجديد الذي تريده داخل صفحة المستند - لاحظ الشكل التالي :

3. حرر ضغط الماوس في المكان الجديد المناسب لك لوضع الجدول به بصفحة المستند .

ضبط عرض أعمدة الجدول الحالي

قد تريد تغيير عرض أحد أعمدة الجدول الحالي لتوفير حيز أوسع للكتابة داخل خلايا ذلك العمود، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :


1. قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخط الرأسى الأيسر للعمود المراد تكبير عرضه ولاحظ ظهور مؤشر الماوس هكذا : 

2. اضغط  مع الاستمرار بالضغط على ذلك الخط، ثم قم بالتحرك وسحب الخط إلى جهة اليسار كما الشكل التالي :

إصدارات داء البراء

3. اترك الماوس عندما تجد أن عرض العمود قد أصبح مناسب لك في وضعه الحالي، ولاحظ ظهور الجدول بعد تكبير عرض العمود المختار كما بالشكل التالي :



❖ **ملحوظة :** يمكنك بالمثل اتباع الخطوات السابقة، وذلك لتصغير عرض أى عمود بدل من تكبير عرضه، ويتم ذلك بالضغط  بالماوس مع الاستمرار بالضغط على الخط الرأسى الأيسر للعمود، ومن ثم سحبه إلى جهة اليمين بدل من سحبه إلى جهة اليسار .

إضافة عمود جديد للجدول الحالى

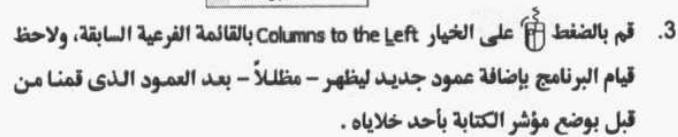
إذا رغبت فى إضافة عمود جديد للجدول الحالى، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقاً بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا العمود الذى تريد إضافة عمود جديد بعده مباشرة .

إصدارات داء البراء

الطبعة	اسم المؤلف	عدد الصفحات	اسم الكتاب
		1	

2. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Insert ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالى :



اسم الطالب	اسم الأستاذ	عدد الملاحظات	اسم الطالب

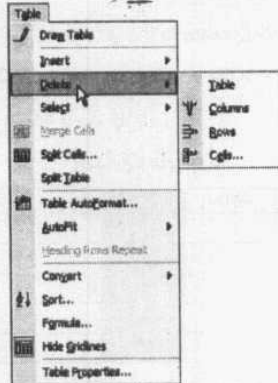
إصدارات دار البراءة


اسم الطالب	عدد الصفحات	الترتيب النهائي	اسم المؤلف	الطبعة

حذف عمود من الجدول الحالي

إذا أردت حذف أى عمود من الأعمدة الموجودة بالجدول الحالي، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقاً بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا العمود المراد حذفه .
2. توجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Delete ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



3. قم بالضغط  على الخيار Columns بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بحذف العمود الذى قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

إضافة صف جديد للجدول الحالي

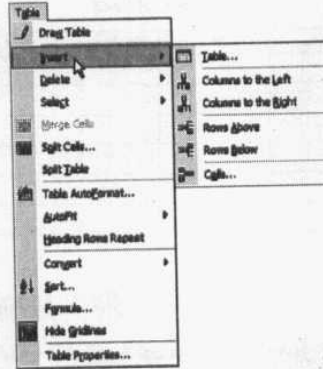
يمكنك إضافة صف جديد للجدول الحالي، وذلك يتم وفقاً للخطوات التالية :


1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقاً بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الصف الذى تريد إضافة صف جديد بعده مباشرة .

إصدارات داء البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

2. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Insert ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



3. قم بالضغط  على الخيار Rows Below بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بإضافة صف جديد ليظهر - مظللاً - بعد الصف الذي قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

إصدارات داء البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

4. قم بإنهاء تظليل الصف الجديد، ليصبح الجدول بعد إضافة الصف الجديد إليه كما بالشكل التالي :

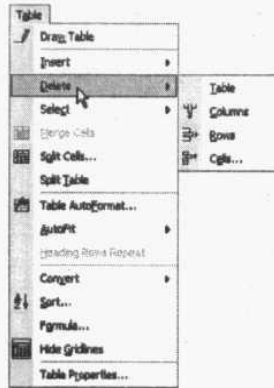
إصدارات داء البراء


اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

حذف صف من الجدول الحالي

تعلمت من قبل كيفية حذف أى عمود من أعمدة الجدول الحالي، ويمكنك بالمثل حذف أى صف من صفوف الجدول الحالي، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقاً بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الصف المراد حذفه .
2. توجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Delete ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



3. قم بالضغط  على الخيار Rows بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بحذف الصف الذي قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

دمج عدد من خلايا الجدول في خلية واحدة

في بعض الأحيان قد تحتاج إلى دمج عدد من خلايا الجدول في خلية واحدة، ولعمل ذلك عليك باتباع الخطوات التالية :

1. اذهب إلى الجدول المنشئ مسبقاً بصفحة المستند .


اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	المصدر
				تاريخ

2. قم بتظليل الخلايا المراد دمجها في خلية واحدة .



اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	المصدر
				تاريخ

3. توجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار Merge Cells ليتم دمج الخلايا التي قمت بتظليلها في خلية واحدة .
4. قم بإنهاء تظليل الخلية الناتجة عن عملية الدمج، ولاحظ ظهور الجدول بعد دمج الخلايا المرادة به كما بالشكل التالي :



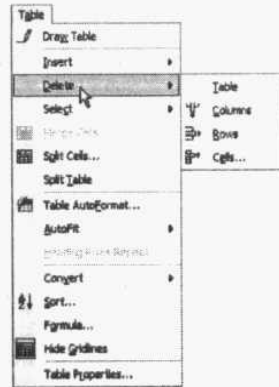
الصفحة	العدد	الصفحة	العدد	الصفحة	العدد


إلغاء الجداول بالمستند

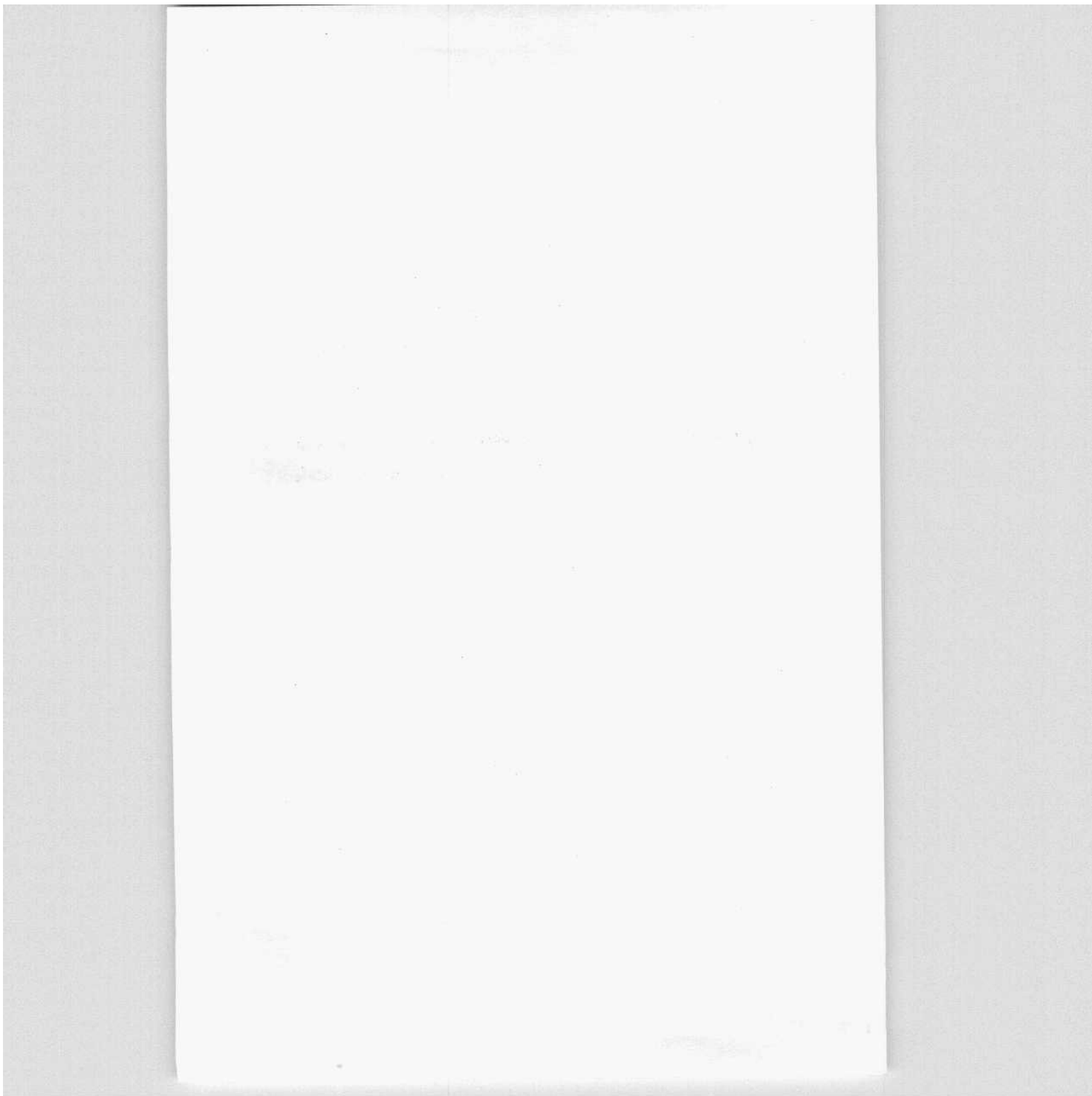
- إذا أردت إلغاء أى جدول بالمستند، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :
1. قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الجدول .

الصفحة	العدد	الصفحة	العدد	الصفحة	العدد

2. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Delete ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



3. قم بالضغط  على الخيار **Table** بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ إلغاء الجدول، واختفاءه من صفحة المستند.



المهارة الثامنة

التعامل مع صفحات المستند

Dealing with document pages

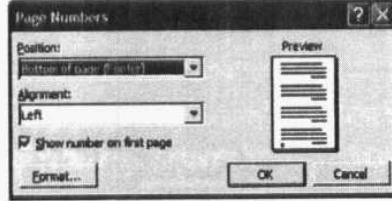
نتناول في هذه المهارة :

- ترقيم صفحات المستند .
- إنشاء إطار حول صفحات المستند .
- وضع خلفية لصفحات المستند .
- معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها .
- طباعة صفحات المستند .

ترقيم صفحات المستند

يوفر لك برنامج Word XP إمكانية عمل ترقيم لصفحات المستند، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار Page Numbers... ولاحظ ظهور النافذة التالية :



2. قم بتحديد موضع الرقم بالصفحة، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة Position: حيث تجد بها خمسة خيارات هي كالتالي :

Top of page (Header) : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر أعلى الصفحة (رأس الصفحة) .



Bottom of page (Footer) : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر أسفل الصفحة (تذييل الصفحة) .



Vertically Center of Page : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم

يظهر وسط الصفحة عمودياً .

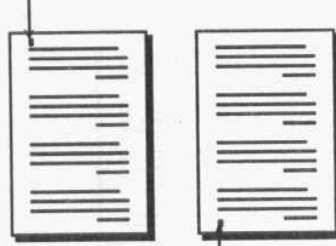


Vertically Inside : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر عمودياً

في الداخل، أي أن الرقم يكون في الصفحات الزوجية أسفل

الصفحة، ويكون في الصفحات الفردية بأعلى الصفحة .

الرقم يكون في الصفحات الفردية بأعلى الصفحة



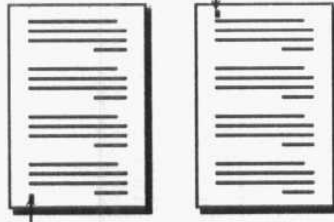
الرقم يكون في الصفحات الزوجية أسفل الصفحة

Vertically Outside : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر

عمودياً في الخارج، أي أن الرقم يكون في الصفحات الزوجية بأعلى

الصفحة، ويكون في الصفحات الفردية أسفل الصفحة .

الرقم يكون فى الصفحات الزوجية بأعلى الصفحة



الرقم يكون فى الصفحات الفردية بأسفل الصفحة

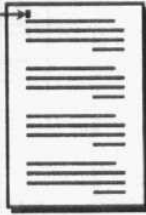
3. قم بتحديد محاذاة الرقم بالصفحة، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة

Alignment: حيث تجد بها خمسة خيارات هى كالتالى :

Left : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر إلى اليسار فى أى صفحة

بالمستند .

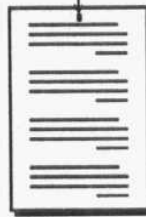
الرقم يظهر إلى اليسار بالصفحة



Center : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر بالوسط فى أى

صفحة بالمستند .

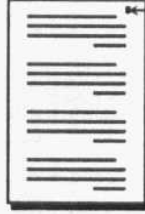
الرقم يظهر فى الوسط بالصفحة



Right : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر إلى اليمين في أي

صفحة بالمستند .

الرقم يظهر إلى اليمين بالصفحة



Inside : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر في الداخل بصفحات

المستند المتقابلة .

الرقم يظهر في الداخل بصفحات المستند المتقابلة




Outside : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر في الخارج

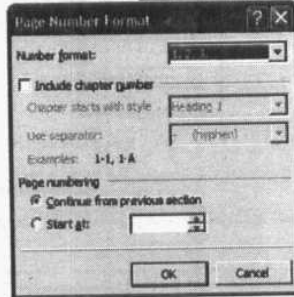
بصفحات المستند المتقابلة .

الرقم يظهر في الخارج بصفحات المستند المتقابلة



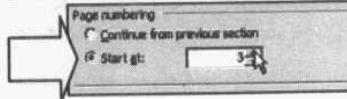
4. قم بإزالة علامة ✓ من أمام الخيار ☒ Show number on first page وذلك إذا رغبت في عدم إظهار الرقم على الصفحة الأولى بالمستند، أما إذا رغبت في عكس ذلك، فاترك علامة ✓ بجوار الخيار كما هي .



5. اضغط  على مفتاح **Format...** لتظهر لك النافذة التالية :



6. قم باختيار التنسيق الذي تريد أن يكون عليه الرقم، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة: Number format.

7. اذهب إلى مجموعة الخيارات Page numbering بأسفل النافذة السابقة، ثم قم بتحديد الرقم الذي سيبدأ من عنده الترقيم، وذلك من خلال الخانة Start at.



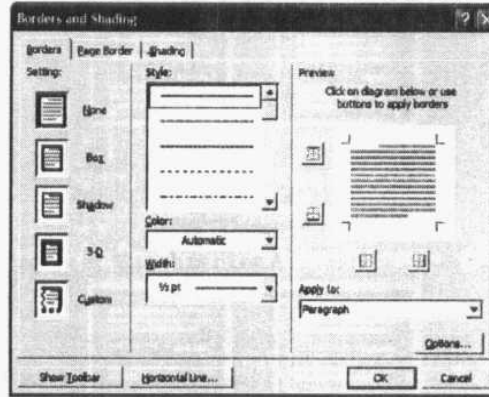
8. اضغط  مفتاح **OK** بالنافذة السابقة، ثم قم بالضغط  أيضاً على المفتاح **OK** بالنافذة التي تليها ليتم إضافة الترقيم إلى صفحات المستند، وفقاً للخيارات التي قمت باختيارها .

❖ **ملحوظة :** إذا أردت تعديل الترقيم في أي وقت مستقبلاً، فيمكنك عمل ذلك عن طريق اتباع نفس الخطوات التي تناولناها في الفقرة السابقة .

إنشاء إطار حول صفحات المستند

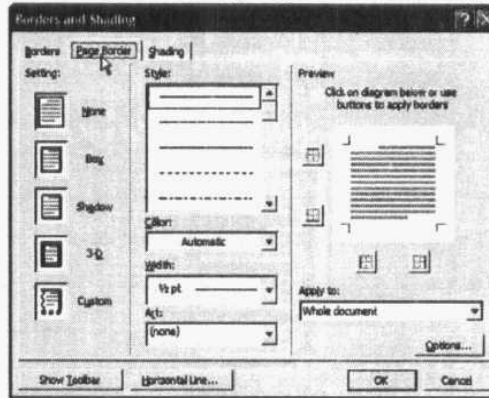
يمكنك إنشاء إطار (برواز) حول صفحات المستند، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :


1. قم بالتوجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية .
2. قم : اختيار الخيار Borders and Shading... ولاحظ ظهور النافذة التالية :

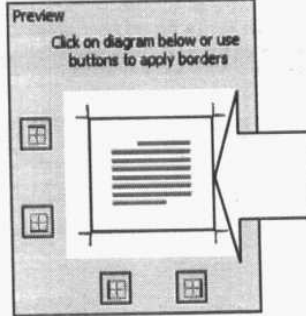


3. توجه إلى التبويب Page Border بالنافذة السابقة، ولاحظ ظهور مجموعة

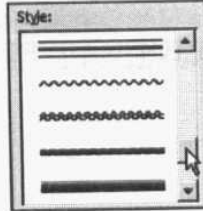
الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالي :



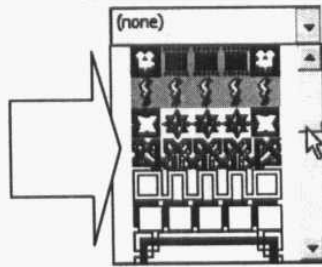
4. قم بالضغط  على الخيار Box ييسار النافذة السابقة، ليتم إحاطة صفحات المستند بإطار رفيع، وتستطيع معاينة الإطار قبل تطبيقه على الصفحات، وذلك بالنظر إلى الجزء الأيمن من النافذة السابقة - لاحظ الشكل التالي :



5. قم بسحب شريط التمرير الرأسي الخاص بالخيار Style: الموجود بمنتصف النافذة السابقة، وذلك إلى أسفل ليتم عرض مجموعة من الأنماط الخاصة بالخط Line الذي يتم استخدامه كإطار محيط بصفحات المستند - لاحظ الشكل التالي :



6. إذا لم يعجبك أي نمط من الأنماط التي يوفرها لك الخيار Style:، فيمكنك الذهاب إلى الخانة Art: أسفل النافذة السابقة، ولاحظ احتواء القائمة الخاصة بها على مجموعة رائعة من الأشكال الفنية التي يمكن استخدامها كإطار حول صفحات المستند .



7. قم باختيار الشكل المناسب للإطار كما يحلو لك، ثم اضغط مفتاح OK بالنافذة السابقة، ليتم إنشاء الإطار حول صفحات المستند.

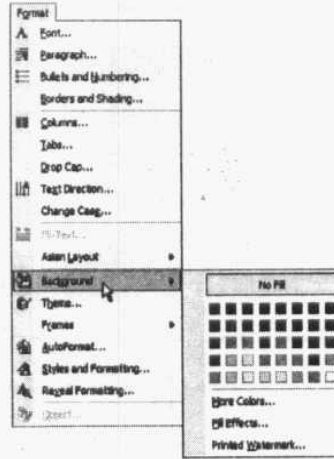


وضع خلفية لصفحات المستند

تعرفنا في الفقرة السابقة على كيفية إنشاء إطار حول صفحات المستند، وسوف نتعرف

في هذه الفقرة على كيفية وضع خلفية لصفحات المستند - تابع معي الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Background ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالي :

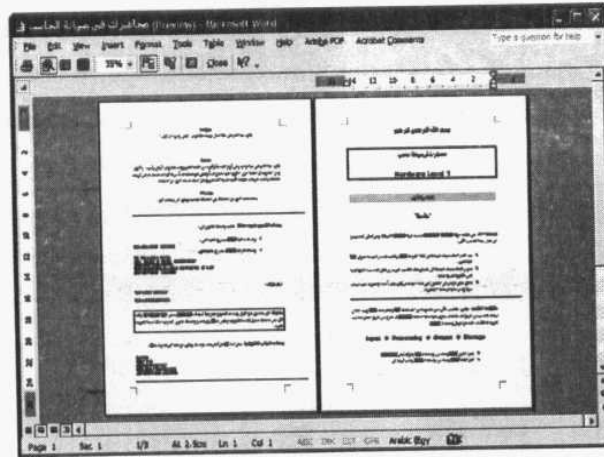


2. قم باختيار اللون الذي ترغب فيه لوضعه كخلفية لصفحات المستند، وذلك من خلال مجموعة النماذج اللونية الجاهزة المتوفرة بالقائمة الفرعية السابقة.
3. إذا لم يعجبك أي لون من مجموعة النماذج اللونية الجاهزة، وأردت الحصول على المزيد من الألوان فقم بالضغط  على الخيار More Colors... بالقائمة الفرعية السابقة، لتظهر لك نافذة يمكنك من تخصيص اللون المراد بنفسك.
4. بعد اختيارك للون المراد، ستلاحظ قيام البرنامج بوضع خلفية لصفحات المستند باللون الذي قمت باختياره.

معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها

قد تريد معاينة صفحات المستند قبل أن تقوم بإجراء عملية الطباعة لها، ولكي تقوم بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ومن ثم قم بالنقر  على الرمز  ولاحظ قيام البرنامج بعرض صفحات المستند في وضع المعاينة Preview كما بالشكل التالي :



2. قم باختيار النسبة المئوية لمعاينة صفحات المستند - على الشاشة - قبل



الطباعة، وهذا يتم من خلال
الخانة المخصصة لذلك بشريط
الرموز الموجود بأعلى النافذة
السابقة - لاحظ الشكل المجاور .

3. قم باستخدام شريط التمرير الرأسي بالنافذة السابقة، وذلك لتقوم بمعاينة كافة
صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها .

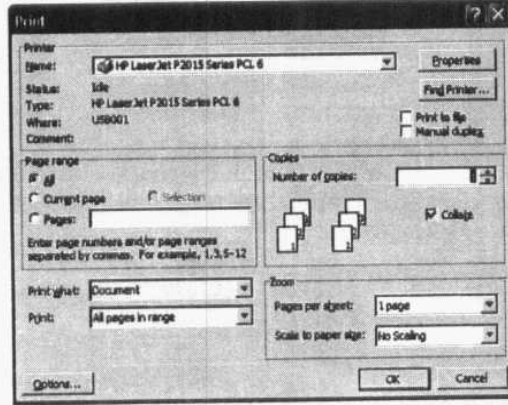
4. بعد الانتهاء من عملية المعاينة لصفحات المستند - على الشاشة - قبل الطباعة،

عليك بالضغط  على المفتاح **Close** بشريط الرموز الموجود بأعلى النافذة
السابقة ليتم إنهاء وضع المعاينة، والعودة إلى التوضع الطبيعي للمستند .

طباعة صفحات المستند

بعد انتهاءك من العمل بالمستند، قد تريد طباعة صفحاته باستخدام الطابعة Printer الملحقة بجهاز الكمبيوتر، وللقيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم باستدعاء المستند المراد طباعة صفحاته .
2. توجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية .
3. قم باختيار الخيار Print... ولاحظ ظهور النافذة التالية :




4. قم باختيار اسم الطابعة Printer Name من القائمة الخاصة بالخانة Name بأعلى النافذة السابقة، وذلك إذا كان لديك أكثر من طابعة ملحقة بجهاز الكمبيوتر الخاص بك .

5. قم بتحديد ما سيتم طباعته من المستند، وذلك من خلال التوجه إلى مجموعة الخيارات Page range بالنافذة السابقة، حيث تجد بها أربعة خيارات هي كالتالي :

• All : يستخدم هذا الخيار لطباعة كافة صفحات المستند (المستند بأكمله) .


• Current page : يستخدم هذا الخيار لطباعة الصفحة الحالية من المستند والتي يوجد بها الآن مؤشر الكتابة .

 Selection : يستخدم هذا الخيار لطباعة النصوص والصور والأشكال المظلة حاليًا بالمستند .


 Pages : يستخدم هذا الخيار لطباعة صفحات من المستند يقوم المستخدم بتحديددها بنفسه، وفقًا لقواعد محددة بالبرنامج نتناولها بالشرح من خلال الأمثلة التالية :


 المثال الأول : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحة 5 من المستند، فعليه كتابة 5 في الخانة Pages .


 Pages: 5


 المثال الثاني : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من 8 إلى 12، فعليه كتابة 8-12 في الخانة Pages .


 Pages: 8-12

 المثال الثالث : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات 10 و 11 و 12، فعليه كتابة 10, 11, 12 في الخانة Pages .


 Pages: 10, 11, 12

 المثال الرابع : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من 3 إلى 15 إضافة إلى الصفحات 22 و 28، فعليه كتابة 3-15, 22, 28 في الخانة Pages .

 Pages: 3-15, 22, 28

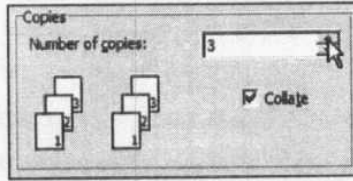
 المثال الخامس : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من صفحة 10 إلى آخر صفحة بالمستند، فعليه كتابة 10- في الخانة Pages .

 Pages: 10-

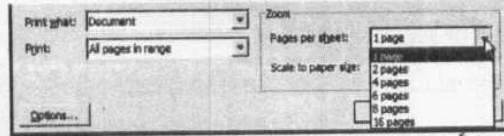
 المثال السادس : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من أول صفحة بالمستند إلى صفحة 10، فعليه كتابة -10 في الخانة Pages .


 Pages: -10

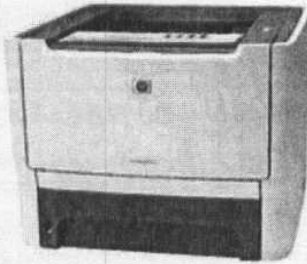
6. قم بالتوجه إلى مجموعة الخيارات Copies بالنافذة السابقة، ومن ثم قم بتحديد عدد النسخ المرادة من الصفحات التي سيتم طباعتها من المستند، وذلك من خلال الخانة: Number of copies.



7. توجه إلى مجموعة الخيارات Zoom بأسفل النافذة السابقة، ومن ثم قم باختيار عدد الصفحات التي سيتم طباعتها من المستند في الورقة الواحدة، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة: Pages per sheet.



8. اضغط  مفتاح OK بالنافذة الطباعة Print ليتم طباعة صفحات المستند وفقاً للخيارات التي قمت باختيارها.



الحصول على المساعدة


استخدام مساعد أوفيس

Using the Office Assistant



مساعد أوفيس Office Assistant هو عبارة عن أداة رائعة من تطوير شركة **Microsoft** تساعدنا في الحصول على أي مساعدة تتعلق بالبرنامج، وسوف نتعلم سوياً كيفية التعامل مع هذا المساعد الذي يمدنا بكافة التعليمات المطلوبة عند العمل مع البرنامج .

استدعاء مساعد أوفيس



يمكنك استدعاء مساعد أوفيس وجعله يظهر أمامك بصفحة المستند، وذلك من خلال التوجه إلى قائمة Help بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم الضغط  على الخيار Show the Office Assistant ليتم ظهور مساعد أوفيس أمامك بصفحة المستند، ويخبرك أنه جاهز لتلقى أي طلب لمساعدتك .

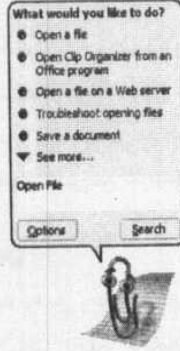
What would you like to do?

Options Search

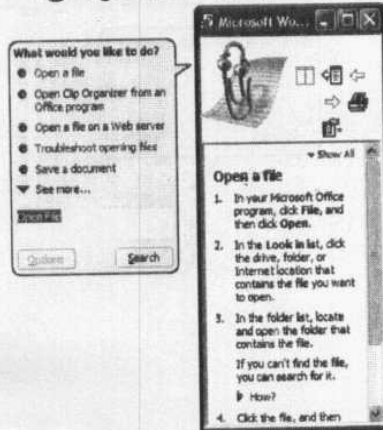


البحث عن التعليمات المطلوبة باستخدام مساعد أوفيس


إذا احتجت إلى أي تعليمات حول أي موضوع يتعلق بالتعامل مع البرنامج واستخدام إمكانياته، فعليك الضغط  على شكل المساعد، ليُظهر لك المساعدة خانة تستطيع وضع سؤالك بها، ومن ثم الضغط  على المفتاح Search ليتم البحث عن التعليمات المطلوبة، وتظهر لك نتائج البحث كما بالشكل التالي :

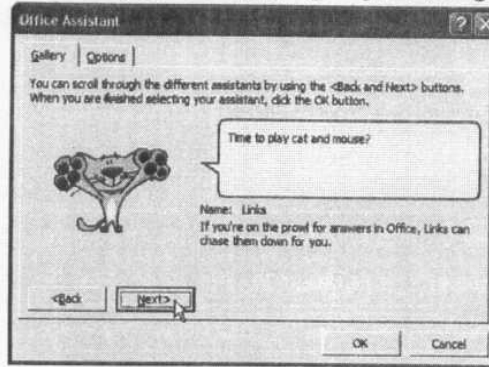


اختر نتيجة البحث التي تتوافق مع الموضوع الذي تطلب المساعدة فيه ثم لاحظ ظهور نافذة تحتوى على التعليمات المطلوبة، وذلك كما بالشكل التالي :




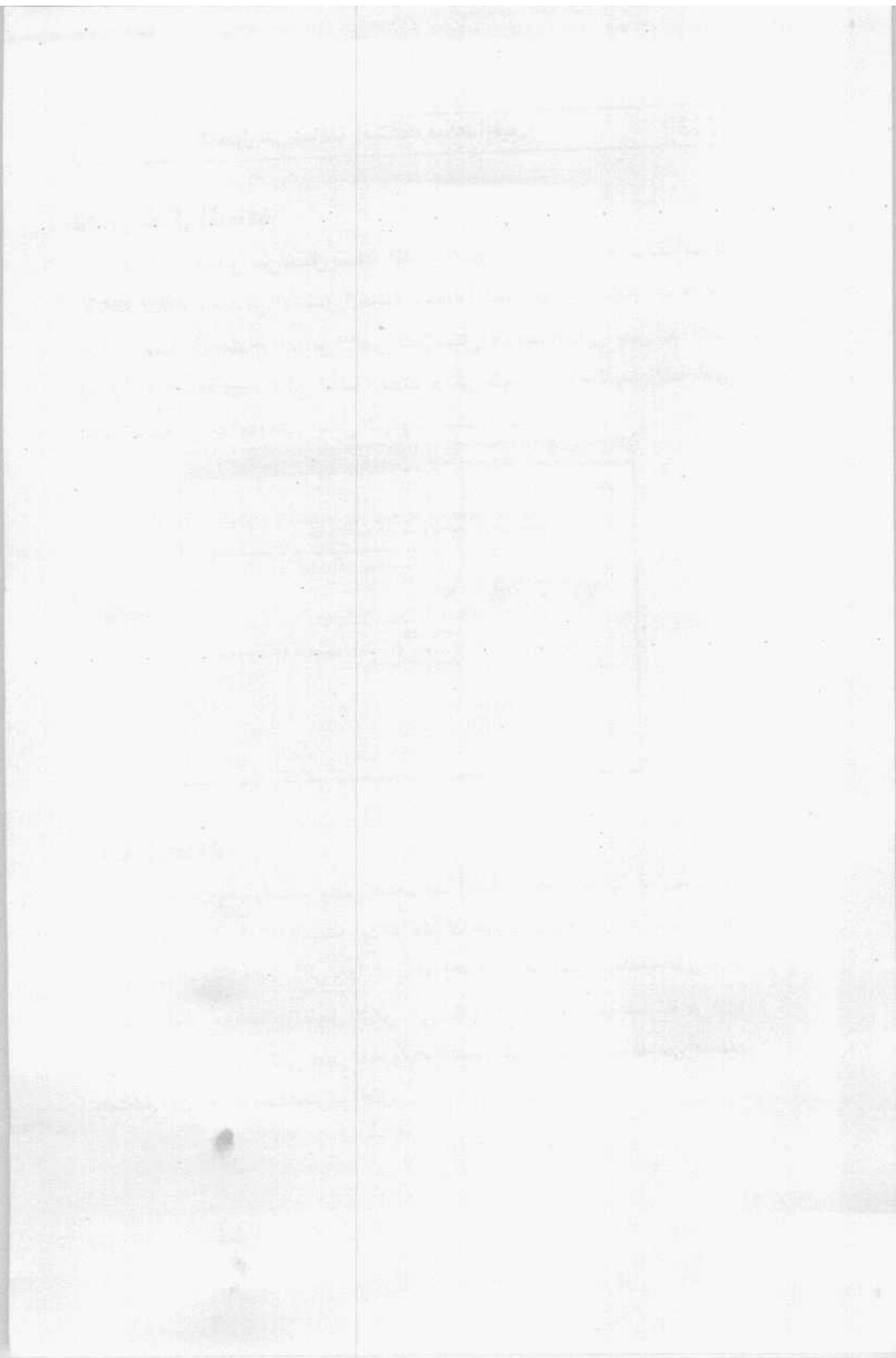
تغيير شكل المساعد

قد تشعر بالملل من شكل مساعد أوفيس الاعتيادي، ولذلك وفرت لك شركة **Microsoft** العديد من الأشكال الخاصة بمساعد أوفيس، ويمكن اختيار أحدها من خلال الضغط  بمفتاح الماوس الأيمن على شكل المساعد الحالي، ومن ثم اختيار الخيار... Choose Assistant... من القائمة المختصرة التي تظهر لك، ولاحظ بعد ذلك ظهور نافذة تستطيع من خلالها اختيار الشكل المرغوب لمساعد أوفيس.



إخفاء المساعد

لا شك أن وجود مساعد أوفيس بصفة دائمة أمامك بصفحة المستند قد يسبب لك بعض التشويش أثناء عملك بالمستند، وذلك نظراً لما يقوم به المساعد من حركات بهلوانية النرض منها هو التسلية ليس أكثر، وإذا رغبت في إخفاء مساعد أوفيس فيمكنك عمل ذلك عن طريق النقر  بمفتاح الماوس الأيمن على شكل المساعد، ومن ثم اختيار الخيار **Hide** من القائمة المختصرة التي تظهر لك، ولاحظ بعد ذلك اختفاء المساعد من أمامك، وتستطيع الآن ممارسة عملك بتركيز أفضل.



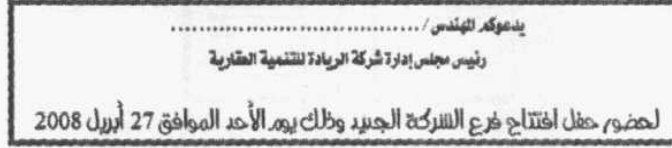
تطبيقات عملية

تصميم بطاقة دعوة - إنشاء جدول - ترقيم صفحات
المستند - إنشاء إطار حول صفحات المستند - تظليل فقرة
بأكملها - طباعة عدد محدد من صفحات مستند - كتابة
عنوان رئيسي باستخدام Word Art - إنشاء ترقيم نقطي

بعد أن تعرفنا في هذا الكتاب على الكثير من المهارات التي تؤهلنا لاستخدام إمكانيات البرنامج بشكل احترافي، يمكننا الآن تنفيذ بعض ما تعلمناه من خلال التطبيق التالي :

تصميم بطاقة دعوة

ستقوم في هذا التطبيق بتصميم بطاقة دعوة لافتتاح فرع جديد لأحدى الشركات وسيكون التطبيق في شكله النهائي هكذا :



ولكي تقوم بعمل هذه البطاقة عليك اتباع الخطوات التالية :

1. قم بكتابة العبارات الموجودة بالبطاقة، ومن ثم قم بتنسيق النصوص من حيث شكل الخط ولونه والنمط الخاص به، وذلك باستخدام ما تعلمته في مهارة "تنسيق النصوص".
2. قم بعمل محاذاة للعبارات بالبطاقة، باستخدام أدوات المحاذاة بشريط رموز التنسيق Formatting.



3. قم بعمل إطار للبطاقة كما تعلمت في مهارة "تنسيق الفقرات".

إنشاء جدول

قم بإنشاء جدول يتكون من ستة أعمدة وخمسة صفوف مع دمج خليتين كما بالشكل

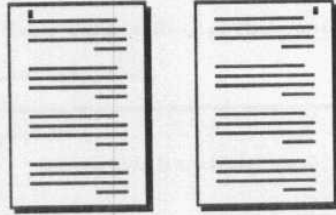
التالي :

الصف	الصفحة		اسم المؤلف	عدد الصفحات	اسم الكتاب
	الرقم	الجهة			

ترقيم صفحات المستند

قم بعمل ترقيم لصفحات المستند، بحيث يصبح موضع الرقم بأعلى الصفحات كما

بالشكل التالي :




**إنشاء إطار حول صفحات المستند**

قم بإنشاء إطار حول صفحات المستند، بحيث يكون كما بالشكل التالي :



تظليل فقرة بأكملها

عند تظليل فقرة بأكملها يتم النقر عليها ؟ (اختر الإجابة الصحيحة مما يلي) :

- (1) نقرة واحدة  . One Click
- (2) نقرتان مزدوجتان  . Double Click
- (3) ثلاث نقرات متتالية  . Triple Clicks

طباعة عدد محدد من صفحات مستند

لديك مستند يتكون من 50 صفحة، وتريد طباعة الصفحات من 3 إلى 15 إضافة إلى

الصفحات 22 و 28 - اكتب صيغة الأمر في الخانة المختصة بنافذة الطباعة Print .

كتابة عنوان رئيسي باستخدام Word Art

قم بكتابة نص العنوان "Welcome to Egypt" في بداية صفحة المستند، وذلك

باستخدام Word Art وليبدو لك نص العنوان بعد وضع المؤثر الفني عليه كما بالشكل

التالي :

Welcome to Egypt

إنشاء ترقيم نقطى

قم بإنشاء ترقيم نقطى كما بالشكل التالي :

الأوراق اللازمة للتقديم للوظيفة

- شهادة المؤهل الدراسي .
- شهادة الميلاد .
- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية [







ملحق (1)

حيل ومهارات خاصة




Tricks and special skills

فى هذا الملحق سوف نتناول سويًا عدد من الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج Word XP والتي ترفع من درجة احتراف المستخدم للبرنامج .





تغيير قياس الخط باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك تغيير قياس الخط للنص الذى قمت بتظليله، وذلك بالضغط معًا على المفتاحين  +  لتكبير قياس الخط، أو الضغط معًا على المفتاحين  +  لتصغير قياس الخط .

تظليل أكثر من كلمة فى أماكن مختلفة بصفحة المستند

إذا أردت تظليل أكثر من كلمة فى أماكن مختلفة بصفحة المستند، فكل ما عليك هو النقر المزدوج  على الكلمة الأولى ليتم تظليلها، ثم الضغط مع الاستمرار على المفتاح  ومن ثم النقر المزدوج  على الكلمة الثانية والثالثة والرابعة ... الخ، حتى يتم تظليل جميع الكلمات المطلوبة .

ضبط المسافة بين أسطر الفقرة باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك ضبط المسافة بين أسطر الفقرة، وذلك بتظليل الفقرة المرادة أولاً ثم الضغط على المفتاحين  +  لجعل المسافة بين الأسطر تقدر بمرة ونصف من الوضع الحالى لها، أو الضغط على المفتاحين  +  لجعل المسافة بين الأسطر تقدر بمرتين من الوضع الحالى لها .

تغيير حالة أحرف الكلمة الإنجليزية باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك التبديل بين ثلاث أوضاع رئيسية تختص بتغيير حالة أحرف الكلمة الإنجليزية، ويتم ذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بتظليل الكلمة الإنجليزية أولاً.

Egypt

2. قم بالضغط مرة واحدة على المفتاحين **SHIFT** + **F3** لتظهر جميع أحرف الكلمة في الحالة Capital.

EGYPT

3. قم بالضغط مرة ثانية على المفتاحين **SHIFT** + **F3** لتظهر جميع أحرف الكلمة في الحالة Small.

egypt

4. قم بالضغط مرة ثالثة على المفتاحين **SHIFT** + **F3** ليظهر الحرف الأول بحسب من الكلمة في الحالة Capital.

Egypt

إنشاء خطوط Lines بأنماط متنوعة

يمكنك إنشاء خط أفقي بأنماط متنوعة داخل صفحة المستند، والجدول التالي يوضح لك كيفية القيام بذلك.

الخطوات اللازمة	النتيجة
اضغط ثلاث مرات على المفتاح ENTER ثم اضغط مفتاح ENTER	_____
اضغط ثلاث مرات على المفتاح ENTER ثم اضغط مفتاح ENTER	=====
اضغط ثلاث مرات على المفتاح ENTER ثم اضغط مفتاح ENTER

ملحق (2)

مفاتيح الاختصارات

Shortcut Keys

مفاتيح الاختصارات	الوظيفة
	إنشاء مستند جديد
	فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقاً
	حفظ المستند الحالي
	استدعاء نافذة الطباعة Print
	التراجع عن العمليات الأخيرة بالمستند
	قص الجزء المظلل بالمستند
	نسخ الجزء المظلل بالمستند
	لصق الجزء المظلل بالمستند
	تظليل محتويات المستند بأكمله
	البحث عن كلمة أو عبارة داخل المستند
	البحث داخل المستند عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى
	الذهاب داخل المستند إلى صفحة معينة أو إلى عنصر محدد
	إدراج ارتباط تشعبي Hyperlink
	إجراء تدقيق إملائي وتدقيق نحوي للنصوص بالمستند
	الحصول على المساعدة Help
	إغلاق البرنامج

	توسيط النص أو العنصر المحدد
	معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها
	الذهاب إلى أول صفحة بالمستند
	الذهاب إلى آخر صفحة بالمستند
	محاذاة النص أو العنصر المحدد إلى جهة اليمين
	محاذاة النص أو العنصر المحدد إلى جهة اليسار
	محاذاة الفقرة من جهة اليمين ومن جهة اليسار
	إغلاق المستند الحالي فحسب دون إغلاق البرنامج نفسه
	نسخ التنسيق من النص المظلل
	لصق التنسيق على النص المظلل
	إدراج العلامة © بموضع مؤشر الكتابة الحالي بالمستند
	إدراج العلامة ® بموضع مؤشر الكتابة الحالي بالمستند
	إدراج العلامة TM بموضع مؤشر الكتابة الحالي بالمستند
	التنقل بين خلايا الجدول
	ترك مسافة Space
	حذف النص الذي يسبق مؤشر الكتابة
	حذف النص المظلل أو العنصر المحدد
	تحريك مؤشر الكتابة إلى أعلى داخل المستند
	تحريك مؤشر الكتابة إلى أسفل داخل المستند
	تحريك مؤشر الكتابة إلى اليمين داخل المستند
	تحريك مؤشر الكتابة إلى اليسار داخل المستند

المحتويات

تقديم..... 3

المهارة الأولى

تعرف على برنامج وورد إكس بي

6.....	ما هو برنامج Word XP ؟
6.....	ما هي استخدامات برنامج Word XP
6.....	متطلبات التثبيت
8.....	خطوات تثبيت البرنامج Installation
11.....	تشغيل البرنامج
12.....	التعرف على واجهة استخدام البرنامج
14.....	إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج
15.....	إنشاء مستند جديد
17.....	ضبط قياسات صفحات المستند
20.....	حفظ المستند الحالي
21.....	إغلاق المستند الحالي
22.....	إغلاق البرنامج

المهارة الثانية

إدخال النصوص إلى المستند وتحريرها

24.....	إدخال النصوص إلى المستند
25.....	تغيير لغة الكتابة
26.....	تغيير اتجاه المستند
27.....	وضع علامات التشكيل على الحروف العربية
28.....	إدخال الأرقام إلى المستند
29.....	تحويل الأرقام من الصيغة العربية إلى الصيغة الهندية
31.....	تعديل النصوص داخل المستند
31.....	نقل النصوص من مكانها الحالي إلى مكان آخر
32.....	إلغاء النصوص داخل المستند
33.....	التدقيق الإملائي

المهارة الثالثة

التعامل مع المستندات

- 36.....فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقًا
- 41.....وضع كلمة مرور Password على المستند
- 43.....إنشاء نسخة من مستند محفوظ مسبقًا
- 43.....التراجع عن العمليات الأخيرة التي قمت بها بالمستند
- 44.....إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب
- 45.....خصائص المستند

المهارة الرابعة

تنسيق النصوص

- 48.....تغيير شكل الخط
- 49.....تغيير قياس الخط
- 50.....تغيير نمط الخط
- 51.....تغيير لون الخط
- 52.....تغيير لون خلفية النص
- 53.....محاذاة النصوص
- 55.....رفع وخفض النصوص
- 57.....نسخ التنسيق من نص ما ولصقه على نص آخر
- 58.....وضع تأثيرات على النصوص
- 60.....تسطير النصوص

المهارة الخامسة

تنسيق الفقرات

- 62.....تعريف الفقرات
- 62.....تظليل الفقرات
- 64.....محاذاة الفقرات
- 66.....زيادة المسافة بين أسطر الفقرة
- 68.....وضع إطار حول الفقرة

- 70.....إنشاء خلفية للفقرة
72.....إنشاء تعداد رقمي وتغيير شكله
75.....إنشاء تعداد نقطي وتغيير شكله

المهارة السادسة

إضافة الصور والأشكال إلى المستند والتعامل معها

- 80.....إضافة الصور Pictures إلى المستند
81.....تعديل قياس الصور داخل المستند
83.....تنسيق الصور
84.....حذف الصور
85.....رسم الأشكال Shapes داخل المستند
86.....تعديل قياس الأشكال داخل المستند
88.....تغيير موضع الأشكال داخل المستند
89.....تدوير الأشكال
90.....تجميع الأشكال
94.....إنهاء تجميع الأشكال
95.....حذف الأشكال
96.....إضافة القصص الفنية Clip Art إلى المستند
99.....إضافة العناوين الرئيسية إلى المستند باستخدام Word Art

المهارة السابعة

إنشاء الجداول والتعامل معها

- 104.....إنشاء الجداول بالمستند
106.....نقل الجدول من موقعه الحالي إلى موقع آخر بصفحة المستند
107.....ضبط عرض أعمدة الجدول الحالي
108.....إضافة عمود جديد للجدول الحالي
110.....حذف عمود من الجدول الحالي
110.....إضافة صف جديد للجدول الحالي
112.....حذف صف من العمود الحالي
113.....دمج عدد من خلايا الجدول في خلية واحدة
114.....إلغاء الجداول بالمستند

المهارة الثامنة

التعامل مع صفحات المستند

118	ترقيم صفحات المستند
123	إنشاء إطار حول صفحات المستند
125	وضع خلفية لصفحات المستند
126	معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها
128	طباعة صفحات المستند

الحصول على المساعدة (استخدام مساعد أوفيس)

131	استدعاء مساعد أوفيس
132	البحث عن التعليمات المطلوبة باستخدام مساعد أوفيس
133	تغيير شكل المساعد
133	إخفاء المساعد

تطبيقات عملية

135	تصميم بطاقة دعوة
136	إنشاء جدول
136	ترقيم صفحات المستند
136	إنشاء إطار حول صفحات المستند
137	تظليل فقرة بأكملها
137	طباعة عدد محدد من صفحات مستند
137	كتابة عنوان رئيسي باستخدام Word Art
137	إنشاء ترقيم نقطى

ملاحق الكتاب

139	ملحق (1) - حيل ومهارات خاصة
141	ملحق (2) - مفاتيح الاختصارات

صدر للمؤلف

- الهاكرز 7 (برامج الحماية) .
- كيف ترفع من أداء ويندوز إكس بي .
- أفكار وأسرار الإنترنت .
- الدليل الشامل لمواقع الإنترنت المتميزة .
- تعلم مهارات Adobe Photoshop 10 CS3 .
- تعلم مهارات Microsoft Word XP .
- الكبسولة في Nero 7 Premium .
- الكبسولة في برامج الوسائط المتعددة .
- الكبسولة في MSN Messenger .
- الكبسولة في Yahoo Messenger .
- الكبسولة في Paltalk .
- الكبسولة في مضاد الفيروسات Norton Antivirus .
- الكبسولة في برامج ضغط الملفات .
- الكبسولة في بروتوكول نقل الملفات FTP .
- الكبسولة في Movie Maker .
- الكبسولة في برامج الأنظمة التخيلية .
- الكبسولة في خطوات تثبيت ويندوز فيستا .
- الكبسولة في Skype .
- الكبسولة في أسرار التعامل مع لوحة المفاتيح .
- الكبسولة في Kaspersky Antivirus .
- الكبسولة في Norton Partition Magic .

وترقبوا المزيد من الإصدارات قريبا ..

رقم الإيداع
2008/2213
ISBN
978-977-6279-02-5



العنوان : 73 شارع عمر لطفى أمام محطة ترام الإبراهيمية - الإسكندرية

11 شارع د/ محمد رافت - محطة الرمل - الإسكندرية

تليفون وفاكس : 4838326 (03)(+2)

تليفون : 5915976 (03)(+2)

للاستعلام والطبعات : 0101634294 (+2)

URL: www.daralbaraa.net

Email: info@daralbaraa.com

جميع الحقوق محفوظة ©
2008